Memorando

Radicado No. 20261400010473
Oficina Asesora Juridica

Bogotá, D. C., 2026-03-31

PARA: JORGE ENRIQUE CLAVIJO DIAZ
Coordinador – Grupo de Desarrollo del Talento Humano

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Asunto: NOTIFICACION SUPERVISION CONTRATO 22600012 – PUNTO EMPLEO S.A.S.

Cordial saludo Dr. Clavijo.

De manera atenta me permito informarle que la Ordenadora del Gasto lo ha designado como supervisor(a) del Contrato de Suministros No. 22600012, suscrito con la empresa Punto Empleo S.A.S cuyo objeto es: "*Suministro e Personal en misión.*"

En virtud de la presente designación, le corresponde ejercer las funciones de supervisión, seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, conforme a lo establecido en el contrato, sus documentos anexos y la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En este sentido, deberá coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, adelantar las actuaciones necesarias para su ejecución y realizar el correspondiente registro en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.

Asimismo, deberán tenerse en cuenta las responsabilidades establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en la Resolución No. 32 de 2016 (Manual de Supervisión), y de manera general debe verificar:

I. Cumplimiento contractual

1.1. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
1.2. Revisar y/o aplicar los niveles de servicio establecidos en el contrato.

II. Supervisión técnica y operativa
2.1. Vigilar el desarrollo de las funciones descritas en la Cláusula Octava del contrato.
III. Normatividad aplicable

3.1. Ejercer la supervisión conforme a lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
3.2. Observar lo dispuesto en el Manual de Contratación y en la Resolución No. 32 de 2016 (Manual de Supervisión).

IV. Gestión documental y reportes

4.1. Cargar en la plataforma SECOP II los informes de supervisión y demás documentos asociados a la ejecución del contrato.
4.2. Presentar el informe final de ejecución.

Se recuerda que toda la información relacionada con el proceso de selección y donde debe ser cargada la documentación en el siguiente enlace:

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-15-Procedimiento_Publicidad_with_ProposalsPhase&PPI=CO1.PPI.46224984&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=9&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9394838&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Durante la fase de ejecución, deberán cargarse en la plataforma SECOP II los informes de supervisión, informes de contratista, facturación y pagos, así como los demás documentos asociados, y el informe final de ejecución conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 46 del Manual de Supervisión.

Se recuerda que el incumplimiento de estas obligaciones puede generar responsabilidades disciplinarias, por lo cual hacemos especial énfasis en mantener actualizado el expediente contractual en el apartado de cada contrato, en la plataforma SECOP II.

Finalmente, esta oficina está a su disposición para brindar el acompañamiento necesario que garantice una supervisión adecuada y oportuna.

Cordialmente,

Julian David Peña Martinez.
Jefe Oficina Asesora jurídica.