Memorando

Radicado No. 20261400014623
Oficina Asesora Jurídica
Bogotá, D. C., 2026-04-29

PARA: SANDRA DEL PILAR GUTIERREZ ALVAREZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

DE: OFICINA ASESORA JURIDICA

Asunto: NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO 22600017

Cordial saludo Sandra del Pilar,

De manera atenta me permito informarle que usted ha sido designada por la Ordenación del Gasto como supervisora del Contrato 22600017, suscrito con STAR MEMORY S.A.S., cuyo objeto es *"Prestación de servicio de digitalización de hasta un millón (1.000.000) de imágenes de expedientes de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos y a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del archivo general de la nación.*" contrato que se encuentra perfeccionado y en desarrollo el cumplimiento de los requisitos de ejecución, por lo cual debe acordar con el contratista la fecha de inicio y vigilar por el cumplimiento de todos los requisitos para su ejecución.

En virtud de lo anterior, le solicitamos dar estricto cumplimiento a las funciones descritas en la Cláusula Décima Primera del contrato, así como a las responsabilidades previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en la Resolución No. 32 de 2016 (Manual de Supervisión).

Le recordamos que, durante la ejecución contractual, deberá:

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. Revisar y aplicar todas las cláusulas contractuales.
   2.2. Vigilar el desarrollo de las funciones descritas en la Cláusula Décima 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, aprobar facturas y pagos y demás documentos asociados a la ejecución del contrato.

4.2. Presentar un informe final de ejecución, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 46 del Manual de Supervisión.

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

Enlace al proceso en SECOP II
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-15-Procedimiento_Publicidad_with_ProposalsPhase&PPI=CO1.PPI.46858961&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=9&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9470648&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

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 la plataforma SECOP II.

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

Atentamente,

JULIÁN DAVID PEÑA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Anexo: -Copia del contrato nro. 22600017
Elaboró: Luis Ariel Rojas C.- ABG. OAJ