Bogotá, D.C., 28 de mayo del 2026

Señor

**EULISES CASTAÑEDA PEÑA**
Técnico Administrativo, Recursos humanos

Asunto: Designación de supervisión.

Con el presente me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato:

| CONTRATO No. | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| 034-2026 | C.I. MORASU SAS<br><br>NIT: 900.719.304 | *Contratar la dotación de vestuario de labor y calzado para servidores públicos según ley 70 de 1988 y cinco (5) togas para funcionarios de la subdirección de asuntos jurisdiccionales de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.* |

En el ejercicio de la supervisión, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligada a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación y demás documentos concordantes respecto de los asuntos referidos a la ejecución y la etapa post – contractuales, el cual se encuentra publicado en la página de la entidad en el siguiente link: https://www.derechodeautor.gov.co/es/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/3-contratacion/manual-de-contratacion

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán ser publicados en la plataforma SECOP II y se deben presentar dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

*Cuando se adquiere bienes tangibles o intangibles (llámese tangibles como elementos tecnológicos, papelería, aseo, cafetería, elementos de dotación de personal, elementos de trabajo tales como sillas, mesas, hornos microondas, entre otros. Y llámese intangibles como software, licencias, o similares), el supervisor(a) deberá solicitar el ingreso a almacén de los elementos adquiridos, siguiendo el procedimiento que la funcionaria de almacén le indique. Y a su vez, este documento (entrada de almacén) deberá anexarse a los documentos para pago del contrato u orden de compra.*

En caso de cambio de cargo, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá comunicarlo por escrito al ordenador del Gasto de la DNDA, adjuntando la respectiva "ACTA DE ENTREGA", con el fin de estudiar una nueva asignación de supervisión, igualmente deberá realizar un balance del estado de ejecución del contrato de lo cual se servirá allegar a la Subdirección Administrativa la respectiva acta de entrega de supervisión

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y la recepción de los bienes, obras, servicios y demás estipulaciones contractuales, así como informar al Director General cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago y realizar los trámites necesarios y solicitados para la realización de este, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato y demás documento que hacen parte integral del mismo

Una vez finalice el contrato cuya supervisión le corresponda, de ser el caso, tendrá la obligación de recaudar la documentación requerida para la liquidación del contrato, la cual deberá ser remitida al área de Compras de la Subdirección Administrativa para el trámite pertinente a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato.

Cordialmente,

**CARLOS ALFREDO MUÑOZ POLANIA**
Subdirector Administrativo

Proyectó: Laura Alejandra Parra – secretario ejecutivo – Subdirección Administrativa