

PARA: YENNY HASLEY YAZO LOZADA
JEFE DE OFICINA (E) OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DE: ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
secretaria general SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Designación de Supervisor de los contratos -571 de 2025 -585 de 2025 -602 de 2025-623 de 2025-636 de 2025-638 de 2025-651 de 2025-667 de 2025-685 de 2025-697 de 2025-713 de 2025-714 de 2025-736 de 2025-142 de 2026-151 de 2026-155 de 2026-169 de 2026-170 de 2026-171 de 2026-181 de 2026-186 de 2026-187 de 2026-189 de 2026-204 de 2026-212 de 2026-229 de 2026-246 de 2026-294 de 2026-295 de 2026-318 de 2026-380 de 2026

Me permito informarle que ha sido designado(a) para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV y demás disposiciones que los complementen o adicionen, de los contratos que se relaciona a continuación:

NOMBRE	CONTRATO	OBJETO
CAMILO ANDRES ISAZA CARO	571 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UAERMV COMO ANALISTA FUNCIONAL DE SOFTWARE
DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ BELTRAN	585 de 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO A NIVEL 1, APOYANDO LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS VIRTUALES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LA UAERMV, ASEGURANDO EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LAS OPERACIONES Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS.
BERNARDO ALFONSO DUQUE FORERO	602 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVA APLICABLE
MARIA SALOME ZULUAGA JIMENEZ	623 de 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UAERMV
ANDRES FELIPE MARIN SANCHEZ	636 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y SINERGIA DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UAERMV

ERWIN HUMBERTO AVENDAÑO DEL RIO	638 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA MESA DE AYUDA Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE NIVEL 2 EN LA UAERMV.
EDISON ANDRES ALBA ECHEVERRI	651 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN OPERATIVA DE LOS SERVIDORES DE CÓMPUTO IMPLEMENTADOS EN LAS PLATAFORMAS DE VIRTUALIZACIÓN DE LAS ARQUITECTURAS EN NUBE Y ON-PREMISE DE LA UAERMV
JERSON EMILIO EGUIS BERRIO	667 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GESTIONAR EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UAERMV
EMILIO SALEM HABEYCH	685 de 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y DESPLIEGUE DE LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UAERMV
HECTOR FERNANDO ROJAS GUARNIZO	697 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO DE LA UAERMV
RICARDO CHAPARRO BOHORQUEZ	713 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ANALISTA FUNCIONAL PARA LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV
DANIEL SANTIAGO AMAYA ARREDONDO	714 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONSTRUIR Y MANTENER TABLEROS DE CONTROL, REPORTES E INDICADORES DE GESTIÓN, APOYANDO LA ANALÍTICA INSTITUCIONAL DE LA UAERMV CON HERRAMIENTAS DE BUSINESS INTELLIGENCE
CESAR AUGUSTO ZAPATA URREA	736 de 2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LA CAPA DE DATOS, ASÍ COMO LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES DE LA UAERMV
CRISTIAN FELIPE LAITON VARGAS	142 de 2026	8089-055 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON APLICACIONES Y ANALÍTICA DE DATOS PRIORIZADOS POR LA UAERMV
MARINO MIGUEL MORENO RHENALS	151 de 2026	8089-032 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CIBERSEGURIDAD DE LA UAERMV
WILLIAM GIOVANNI VILLARRAGA ACOSTA	155 de 2026	8089-028 PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO COMO NIVEL 1 REALIZANDO LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS PROPIOS TECNOLÓGICOS Y SOPORTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LA UAERMV.
JORGE ANDRES GUATAQUIRA RAMIREZ	169 de 2026	8089-011 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO DESARROLLADOR FRONTEND PARA LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV.
LUIS EMILIO MARTINEZ LORA	170 de 2026	8089-014 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO DESARROLLADOR FRONTEND PARA LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV.
LEONARDO IDARRAGA TORRES	171 de 2026	8089-010 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN Y GERENCIA DE LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV.
GONZALO ANTONIO	181 de 2026	8089-033 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DE LAS

VALENCIA BARRIOS		PLATAFORMAS DE COLABORACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UAERMV.
MARIA ANTONIETA PEREZ UMAÑA	186 de 2026	8089-013 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ANALISTA FUNCIONAL Y TESTER PARA LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV
CRISTHIAN DAVID AREVALO GONZALEZ	187 de 2026	8089-029 PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO EN SITIO NIVEL 1 PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LA UAERMV EN ESPECIAL TEMAS DE MULTIMEDIA Y OTROS SERVICIOS DE TECNOLOGIA.
DIANA GISELLE CARO MORENO	189 de 2026	8089-006 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UAERMV EN EL SOPORTE Y DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SICAPITAL EN LOS MÓDULOS OPGET Y PREDIS.
JUAN FELIPE MOLINA ROJAS	204 de 2026	8089-003 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO DESARROLLADOR BACKEND PARA LOS PROYECTOS DE SOFTWARE DE LA UAERMV.
CARLOS ABEL BASTIDAS CUBILLOS	212 de 2026	8089-039 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DE LA UAERMV, GARANTIZANDO LA ALTA DISPONIBILIDAD, REDUNDANCIA CONTINUIDAD Y RENDIMIENTO DE LOS SERVICIOS CRÍTICOS BASADA EN MEJORES PRÁCTICAS.
JULIO CESAR MENDOZA JIMENEZ	229 de 2026	8089-002 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN LA NUBE DE ORACLE Y LOS DESARROLLOS CORRESPONDIENTES EN LA CAPA DE DATOS RELACIONADOS CON LAS APLICACIONES DE LA UAERMV.
NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	246 de 2026	8089-026 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DIRIGIR, FORTALECER Y EJECUTAR LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DEL MODELO DE GOBIERNO DIGITAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO TIC, LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LOS COMPONENTES ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.
MARIA JAQUELINE VELASQUEZ PARRADO	294 de 2026	8089-005 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UAERMV EN EL SOPORTE Y DESARROLLO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SICAPITAL EN LOS MÓDULOS SAE Y SAI
FREDDY NEIL ALZATE CARREÑO	295 de 2026	8089-057 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS QUE HACEN PARTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.
OSCAR HUMBERTO FONSECA	318 de 2026	8089-054 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TRANSVERSALMENTE BRINDANDO SOPORTE, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO A LA CAPA DE DATOS DE LAS APLICACIONES DE LA UAERMV.
RODRIGO ACOSTA URREGO	380 de 2026	8089-020 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER VISORES GEOGRAFICOS Y APLICACIONES

WEB INTERACTIVAS, INTEGRANDO DATOS ESPACIALES Y ALFANUMÉRICOS DE LA UMV PARA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
--

Para ejercer adecuadamente su labor como supervisor(a), es necesario que además tenga en cuenta:

1.- REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación de la existencia e información de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- Copia del CDP y CRP
- Aprobación de la garantía (si aplica)
- Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenta la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución NO PODRÁ suscribir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

2.- SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, y en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV y demás disposiciones que los complementen o adicionen, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

Remitir a la Gerencia de Contratación, el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, para que repose en la carpeta del contrato.

Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes

Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.

Publicar los documentos generados durante la ejecución del contrato hasta su liquidación y cierre en la plataforma Secop dentro de los tres (3) días siguientes a su generación.

Realizar los trámites a que haya lugar de conformidad con los procedimientos vigentes, con el fin de proceder al pago correspondiente.

Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.

Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.

La supervisión debe aprobar y remitir, a fin de que repose en el expediente contractual, el original del informe de actividades y la documentación que sea requerida para el procedimiento de pago, en la oportunidad debida, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.

Es necesario que prevea que esta contratación se ha realizado a través de la plataforma transaccional SECOP por lo que, debe continuar siendo alimentada con la oportunidad debida durante la ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, es necesario que los documentos que evidencien la ejecución de este contrato sean cargados a través de la plataforma transaccional SECOP en el plazo legal previsto, esto es, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación del documento.

Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato, sin perjuicio de realizar en el menor tiempo posible las acciones descritas en el Manual de Contratación y en el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV cuando se presente un posible incumplimiento del contrato.

Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Secretaría General – Gerencia de Contratación el proyecto de acta de liquidación con los documentos soporte y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, a través del aplicativo que la Entidad disponga para la gestión documental.

3- CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad cuenta con un Manual de Interventoría y Supervisión, que tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Unidad, de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad, el cual debe ser consultado en la INTRANET de la Entidad.

Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

Los documentos precontractuales pueden ser consultados en la plataforma transaccional SECOP, en el sistema ORFEO y en físico en el archivo a cargo del proceso de Gestión Documental de la Entidad.



Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordialmente,

Documento 20261150161973 firmado electrónicamente por:	
ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS	Secretaria General SECRETARÍA GENERAL maria.acuna@umv.gov.co Fecha firma: 28-05-2026 19:18:27
Revisó:	JUAN CAMILO GARCIA GARCIA - Profesional Universitario - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - juan.garcia@umv.gov.co
	CLAUDIA HELENA ALVAREZ SANMIGUEL - GERENTE DE CONTRATACIÓN - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - claudia.alvarez@umv.gov.co
Proyectó:	ANDRES RICARDO TORRES VEGA - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - andres.torres@umv.gov.co
 6ce0bed13d0c783af9be422b61a140798771e501010e30ba515d68c9119215f1 Codigo de Verificación CV: 88e79 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	