Memorando

Al contestar cite este número
Radicado No: 20261400020523
Oficina Asesora Jurídica

Bogotá, D. C., 2026-06-10 10:46:47

PARA: **LORENZO FRANCISCO FUENTES CASTELLAR**
Oficina de Sistemas e Informática

DE: **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN TÉCNICA CONTRATO No. 22600021**

Respetado Lorenzo, cordial saludo:

De manera atenta me permito informarle que usted ha sido designado por la Ordenación del Gasto como supervisor técnico del Contrato de servicios 22600021 celebrado entre la Imprenta Nacional de Colombia y DIGITAL WARE S. A. S., cuyo objeto es "*PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL, PARA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SEVEN – ERP Y SISTEMA DE NÓMINA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO KACTUS-HCM",* contrato que se encuentra perfeccionado y ha cumplido con los requisitos de ejecución, por lo cual debe acordar con el contratista la fecha de inicio, y en consecuencia darle inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II.

En virtud de lo anterior, le solicitamos dar estricto cumplimiento a las funciones descritas en la cláusula décima 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, de manera general, debe verificar:

I. Cumplimiento contractual
   1.1. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
   1.2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.

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.

Memorando

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, en la plataforma SECOP II

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-15-Procedimiento_Publicidad_with_ProposalsPhase&PPI=CO1.PPI.47366007&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=9&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9517919&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

Asimismo, 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.

Atentamente

JULIÁN DAVID PEÑA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexo: Contrato 22600021
Póliza cumplimiento NB- 100120900_0 Seguros Mundial
Póliza RCE NB-100450931_0 Seguros Mundial

Elaboró: Cielo Rocío Prada Sánchez, abogada OAJ