Bogotá, 17 de junio de 2026

Doctor
Johnattan Castro Cortés
Profesional Especializado o quien haga sus veces

Atentamente procedo a informarle que se le ha designado supervisor del siguiente contrato:

Contrato No.	Fecha de suscripción o emisión	Objeto	Contratista	Valor	Plazo
08-2026	16/06/2026	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes e intereses asegurables de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) y de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual.	Seguros del Estado S.A.	31.107.763 COP	De conformidad con la cláusula tercera contractual

En consecuencia, le informo que el ejercicio de la supervisión debe adelantarse con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Vale la pena señalar, que el contrato no podrá iniciarse sin contar con el lleno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Es obligación del supervisor velar por la ejecución del mismo en los términos pactados y garantizar dentro de los términos previstos, la remisión de documentos originales para que obren dentro de la carpeta correspondiente.

Debe tener presente que sólo se podrán aprobar las cuentas en favor del contratista, una vez se acredite el pago de las obligaciones a que se refiere la Ley 797 de 2003, en materia de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), cuando a ello haya lugar. Por otra parte, y a efectos de garantizar el debido seguimiento a la contratación, le preciso entre otras, algunas funciones de la supervisión las cuales son de obligatorio cumplimiento para el supervisor, en consideración a la naturaleza, objeto y obligaciones en cabeza del contratista, derivadas del contrato y **cuando a ello haya lugar**, así:

1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos, contrato, registros presupuestales, entre otros.
2. Levantar las actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista.

3. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en tiempo, calidad y valor.
4. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato, sobre el cual ejerzan la supervisión.
5. Responder las consultas que estén a su alcance, relacionadas con el contrato, en los plazos de ley en coordinación con las áreas y entidades requeridas.
6. Garantizar que la documentación producida durante la ejecución del contrato repose en el expediente que se encuentra en el archivo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.
7. Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquier otra naturaleza, ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que les permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes, deberán remitirse debidamente soportadas.
8. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el Competente Contractual, en desarrollo de la labor de supervisión.
9. Controlar la calidad de las actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
10. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación del contrato según sea el caso.
11. Revisar y aprobar los informes que se hayan pactado contractualmente.
12. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual y hasta la liquidación del mismo.
13. El Supervisor será el responsable de expedir el Informe de Cumplimiento de la ejecución del contrato, con el fin de que se realice el pago correspondiente. Para el pago de la obligación es responsabilidad del Supervisor enviar el original del cumplido debidamente firmado y copia legible de los aportes a los Sistemas de la Seguridad Social Integral y Parafiscales, junto con los soportes que se requieran en cada caso, copia de dichos documentos deberán ser enviados a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, para que reposen en la carpeta contractual.
14. Las demás establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.
15. En caso de requerirse el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, deberán solicitar el cambio al Competente Contractual, el cual procederá a designar un nuevo supervisor. El supervisor inicial deberá elaborar un informe en el que deje constancia del estado en que se encuentra el contrato para quién asuma el ejercicio de estas funciones.
16. Publicar en SECOP los documentos soporte de la ejecución contractual.
17. Adelantar todas acciones tendientes a la liquidación del contrato u orden de compra en oportunidad.

El ejercicio de la supervisión del contrato/orden de compra, también comprende las obligaciones referidas a los aspectos técnico –administrativo y jurídicos particulares, aplicables al respectivo contrato. Para mayor conocimiento de las funciones a su cargo como supervisor por favor consultar el Manual de Contratación de la Unidad, el cual puede ser consultado en la página web de la Entidad.

Debido a los compromisos que se adquieren por su parte en el ejercicio de la supervisión, son aplicables las normas de carácter disciplinario, penal y fiscal; en consecuencia, se reitera la debida diligencia en el ejercicio de la función y deberá abstenerse de incurrir en las conductas señaladas por la ley como reprochables.

Finalmente, no podrán adoptarse decisiones que modifiquen el acuerdo de voluntades suscrito entre contratante y contratista. Las mismas solo serán válidas cuando el Ordenador del Gasto y el contratista lo eleven a escrito.

Atentamente,

Paola Patricia Rodríguez Angulo
Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

Proyectó: Luz Angélica Sierra Beltrán – Líder Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Anexo:
1. Copia de los estudios y documentos previos
2. Propuesta económica del contratista
3. Aceptación de oferta No. 08-2026
4. Copia del registro presupuestal
5. Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.