24, de julio de 2026

Señor (a)
Jefe Oficina Financiera y Contable.
finaciera@unimosesp.com.co
UNIMOS S.A. E.S.P.

Referencia: Designación como supervisor de contrato.

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designado como Supervisor del siguiente contrato:

No. CONTRATO	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	OBJETO
020-2026	[Rubro] 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN [Valor]: VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($21.600.000).	Prestación de Servicios Profesionales de Revisoria Fiscal para UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

1. Alcance de la actividad de supervisión.

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

Por lo anterior, en su actuación como Supervisor (a) estará en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual. Por cuanto, de conformidad con lo establecido en los artículos 51[1] y 56[2] de la Ley 80 de 1993, las Leyes 1952 de 2019[3], 2094 de 2021[4] y 2195 de 2022[5] así como la Ley 610 de 2000[6], modificada por el Decreto Ley 403 de 2020[7], el Supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.

De conformidad con lo dispuesto en la Guia para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoria de los contratos del Estado, Colombia compra Eficiente ha sostenido que la supervisión de un contrato estatal consiste en "*el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados*".

Y más adelante la misma institución, refiriéndose a las responsabilidades de los supervisores, a través de concepto C-521 de 2024, precisó:

> (...) Frente a la supervisión de los contratos estatales se tiene que la Ley 1474 de 2011 enmarcó el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato estatal dentro del principio de moralidad administrativa. El artículo 83 ibidem establece que "con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda". Además, el legislador definió las nociones de supervisión como mecanismos que pueden usar las entidades estatales para vigilar el contrato, en estos términos:
>
> La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados (...)" Negritas fuera del texto original.

2. Deberes y obligaciones del supervisor.

En el desarrollo de la supervisión designada, deberá atender a lo dispuesto en el Capítulo Séptimo de la Decisión 003 de 2019, en

[1] El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
[2] Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.
[3] Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
[4] Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
[5] "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", publicada en el Diario Oficial No. 51.921 de 18 de enero de 2022.
[6] Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
[7] por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal", publicado en el Diario Oficial No. 51.258 de 16 de marzo 2020.

cuyo contenido se relaciona, entre otros, los deberes, obligaciones, prohibiciones, funciones administrativas, financieras, técnicas, legales y de ejecución que le serán inherentes a su condición y que deberán enmarcarse siempre dentro de los parámetros de la Constitución y la ley; tal como se precisan a continuación.

2.1. Facultades

El supervisor estará facultado (a) para actuar conforme con lo pactado en el contrato y lo regulado por el Manual de Contratación de UNIMOS S.A. E.S.P., debiendo:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
6. Comunicar al facultado las circunstandas que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato, y si es el caso, a los organismos de control de la empresa.
7. Informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas o financieras, a que hubiera lugar, acompañando y coadyuvando activamente a UNIMOS S.A. E.S.P. durante la solución de todas las controversias o vicisitudes que se presentan y deban ser solucionadas.

2.2. Funciones.

2.3. Administrativas.

1. Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato y recopilar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
2. Evitar que sus decisiones interfieran injustificacamente en las acciones del contratista.
3. Verificar que existan los permisos, licencias, autorizaciones y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.
4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que UNIMOS S.A. E.S.P. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
5. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato y remitirla al Centro de Gestión Documental de la Oficina Jurídica y de Contratación de la empresa.
6. Coordinar con las dependencias de UNIMOS S.A. E.S.P. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
7. Aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
8. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
9. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual, dentro de los límites de su función.
10. Tramitar las solicitudes de ingreso de personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
11. Procurar que por causas atribuibles a UNIMOS S.A. E.S.P. no sobrevenga mayor onerosidad o se afecta la conmutatividad del contrato.
12. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
13. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.
14. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
15. Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta vigilancia del contrato.

2.4. Técnicas.

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para ejecutar el contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y hacer seguimiento a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual o en los requerimientos que para el efecto formule el facultado.
7. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del facultado.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a UNIMOS S.A. E.S.P. de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, constatando su estado y cantidad.

Powered by CamScanner

h) Incluir en el Sistema de Gestión Contractual todos los requisitos, informes y evidencias requeridos durante el plazo del contrato.

i) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. Previo a la emisión de la certificación, deberá contar dentro del proceso de documento a facilitado para su aprobación.

j) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

2.5. Presupuestales

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para el desembolso del anticipo pactado.
2. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos.
3. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
4. Aprobar los desembolsos y pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales previstos para ello.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
7. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.
8. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes.
9. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual o pos contractual.
10. Efectuar las justificaciones económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual o en los requerimientos que para el efecto formule el facultado.
11. Efectuar los registros y remitir la información contable a que hubiera lugar.

2.6. Legales

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes y en los montos pactados.
2. Finalizado el contrato, exigir la constitución en las condiciones pactadas de las garantías a que hubiere lugar.
3. Promover el oportuno ejercicio de las funciones de dirección y orientación de la gestión contractual que compete a UNIMOS S.A. E.S.P. en especial el ejercicio de las sanciones contractuales pactadas. En caso de que se constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias, deberá dar aviso inmediato al facultado a fin de que se evalúe la situación.
4. En la comunicación respectiva se describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando el tipo de perjuicios sufridos por UNIMOS S.A. E.S.P. así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, se debe presentar un estimativo aproximado.
5. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, deberá solicitar al facultado la adopción de las medidas a que haya lugar y reportar al área de seguros para la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que se hagan en relación con el desarrollo del contrato.
10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.
11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, el inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
12. Las demás que de conformidad con su naturaleza sean inherentes a sus funciones y a las actividades que desempeña.

El cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias atrás referidas, se materializará a través de los informes de supervisión, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, actas parciales, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación, liquidación del contrato, relación de pagos y saldos, entre otros.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva; adicionalmente, deberá solicitar a Tesorería certificación de pagos.

3. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato asignado en supervisión iniciará solo a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal, pago de impuestos municipales y, si se pactó en el contrato, cuando además quede(n) aprobada (s) la(s) garantía (s), empezará a contarse el plazo contractual. Por lo anterior, **NO** se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato, sin que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato, en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente.

4. Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental de los expedientes contractuales.

Para el manejo documental de los expedientes contractuales se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental y los lineamientos de conformación de expedientes propuestos por la Entidad (si los hubiere) o, en su defecto, del

Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

Será de su entera responsabilidad establecer la información que deberá allegar en su expediente contractual y por ende, el primer filtro de verificación, respecto de todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos, si hay lugar a ello, y demás documentos que soporten la ejecución, pago, seguimiento y gestión contractual, evitando en todo caso la duplicidad y cualquier deficiencia en la información.

Finalmente, me permito precisar que las obligaciones, actividades y responsabilidades adicionales a las ya mencionadas y que deberá, en su calidad de supervisor, adelantar en cumplimiento de la presente designación, se encuentran contempladas en el Manual de Contratación de la Entidad, mismo al que se ha dispuesto su acceso en el siguiente link: https://unimosesp.com.co/plantel/ a través del botón de transparencia.

Sin otro particular, se suscribe de Usted,

Atentamente,

HAROLD EDWIN BARRA MUÑOZ
Gerente UNIMOS S.A. E.S.P.

Liliana Ibet García Urbano finaciera@unimosesp.com.co	Jefe Oficina Financiera y Contable	24/07/2026	

Powered by CamScanner

UNIMOS
Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT 900292948-3

Ipiales, 24 de julio de 2.026.

Señora
CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA
Lorena160481@gmail.com
Calle 12 No 4 21
3173818814

Referencia: Invitación Directa

HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ, persona mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de Ipiales, identificado con cédula de ciudadanía No. 87.104.975 expedida en Ipiales (N), en calidad de Gerente y Representante Legal de UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P. Empresa de Servicios Públicos del orden Municipal y descentralizada, organizada como sociedad comercial anónima, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 1341 de 2009 y demás normas concordantes, identificada con NIT No. 900.292.948-3, requiere contratar la Prestación de Servicios Profesionales de Revisoría Fiscal para UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.

De igual forma, en atención a lo dispuesto en el literal f, del artículo 31 de la Ley 2195 de 2.022, me permito remitir "carta de compromiso anticorrupción", mismo que, a fin de participar en el correspondiente proceso de contratación, deberá diligenciar y remitirlo debidamente firmado.

Con apego a lo anterior, lo (la) invito a presentar una propuesta económica en la cual se detallen los bienes y/o servicios requeridos, con sus especificaciones, observaciones y valor correspondiente.

Sin otro particular, se suscribe de Usted.

Atentamente.

HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ.
Gerente UNIMOS S.A. E.S.P.

CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA Lorena160481@gmail.com Calle 12 No 4 21 3173818814	24/07/2.026	

Ipiales, 24 de julio de 2026

Señores
UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
gerencia@unimosesp.com.co
Carrera 5 No 12-04 Ipiales, Nariño

Referencia: Compromiso Anticorrupción

Respetados señores.

CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto en mi nombre que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. (en adelante UNIMOS S.A. E.S.P.) para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción.

2. Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en la ley, a fin de celebrar y ejecutar el objeto del presente proceso contractual.

3. Nos comprometemos a NO OFRECER y NO DAR dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o colaboradores de UNIMOS S.A. E.S.P., directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto las prácticas anticompetitivas.

5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

6. Nos comprometemos a no incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos en las etapas precontractual, contractual y post- contractual del negocio a celebrar.

7. Declaro que la propuesta/cotización presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad del financiamiento, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente negocio, en condiciones de calidad y oportunidad exigidas en la misma.

8. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad durante la ejecución del respectivo contrato, prevista en la Constitución Política o en la Ley, me comprometo a renunciar a la ejecución de este y a reintegrar de inmediato los recursos entregados por UNIMOS S.A. E.S.P.

9. Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con este negocio contractual.

10. Se reitera que conductas como las descritas serán judicializadas y constituyen faltas penales y/o disciplinarias muy graves y que afectan a la ciudadanía y la credibilidad y confianza en la contratación un instrumento sagrado de gestión de recursos.

Respetuosamente,

CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA
C.C. No. 37.124.933

Powered by CamScanner

	SOLICITUD ELABORACION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código:	GIU-FR-05
		Versión:	1
		Vigencia:	06/09/2018
		Pagina:	1 de 1

FECHA:	3/08/2026	TIPO DE CONTRATO			
		PS	ODS x	ARR	CI
OBJETO:	Prestación de Servicios Profesionales de Revisoría Fiscal para UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.				
VALOR:	$ 9.000.000,00				
OBSERVACIONES:	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN				
FECHA:	3/08/2026	FIRMA:			

Carrera 5 No. 12-04 / Tel: (+572) 7732333 Ipiales, Nariño
E-mail: unimos@unimosesp.com.co
www.unimosesp.com.co

UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL
DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** FECHA: 03/ago./2026
NUMERO: **2026000443**

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA Y CONTABLE CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO, A NOMBRE DE:

CHACON CABRERA CLAUDIA LORENA C.C. - NIT: **37124933-4** CÓD **16646**

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL PARA LA EMPRESA UNIMOS SA ESP

OBSERVACION: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL PARA LA EMPRESA UNIMOS SA ESP

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	GASTOS		
2.1	FUNCIONAMIENTO		
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS		
2.1.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Recursos propios de establecimi	9.000.000,00
	TOTAL $:		9.000.000,00

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008	1.2.5.1.00	23			82210	0		9.000.000,00

JEFE DE LA OFICINA FINANCIERA Y CONTABLE

EMAIL UNIMOS@UNIMOSESP.COM.CO

Software y Soluciones Ltda www.softwaresysoluciones.net

Usuario: LILIANA GARCIA

Powered by CamScanner

ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERENTE Y ORDEN DE CONTRATACION

Lugar: Sala de Juntas – Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.
Asistentes: Harold Edwin Ibarra Muñoz
Representante Legal UNIMOS S.A. E.S.P.

LILIANA IBET GARCIA URBANO
Jefe de la Oficina Financiera y Contable
Supervisor contrato

Entre los suscritos, a saber: HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ, persona mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Ipiales (N), identificado con cedula de ciudadania numero 87.104.975 expedida en Ipiales (N), obrando como representante legal, en su condicion de GERENTE DE UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P. Empresa Oficial y de Servicios Publicos de orden Municipal y descentralizada, con NIT No. 900.292.948-3, con patrimonio propio y autonomia administrativa, quien para los efectos del presente documento se denominara UNIMOS S.A. E.S.P., por una parte y por la otra LILIANA IBET GARCIA URBANO, actuando en calidad de Supervisor asignado mediante acto de fecha 03/08/2026, hemos acordado celebrar la presente acta de evaluacion mejor oferente, previas las siguientes consideraciones.

I. EVALUACIÓN OFERENTE.

1. Que, el articulo 49 del Manual de Contratacion de UNIMOS S.A. E.S.P., respecto al alcance de la supervisión y/o interventoria preciso que aquella, "*...implica acciones de caracter administrativo, tecnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfaccion de los intereses de UNIMOS S.A. E.S.P.*"

2. Que, el 26/06/2026 la jefe de la oficina Financiera y Contable de UNIMOS S.A. E.S.P. presentó necesidad para la contratación de los servicios de Revisoria Fiscal de la Entidad.

3. Que, mediante acto de fecha 03/08/2026, el Señor Gerente de UNIMOS S.A. E.S.P. designó, en virtud a lo dispuesto en los articulos 47 y siguientes del Manual de Contraccion de esta Entidad, como supervisor al Jefe de la Oficina Financiera y Contable.

4. Que, El articulo 61 de la Decision 002 de 2019 – Estatutos Sociales de UNIMOS S.A. E.S.P. sostuvo que "*la sociedad tendra un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, que seran designados por la Asamblea General de Accionistas, para un periodo de un (01) año (...)*"

5. De igual forma, el numeral 6 del articulo 046 de la Decisión 002 de 2019 – Estatutos Sociales de UNIMOS S.A. E.S.P. señala que es funcion de la Asamblea General de Accionistas, la de: "*Elegir al Revisor Fiscal y a su suplente y determinar su vinculacion con la empresa.*"

6. Con Decisión No. 007 de 2025, la Junta Directiva de UNIMOS S.A. E.S.P. reguló lo concerniente al presupuesto de ingresos, rentas y recursos de capital y gastos e inversion de LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P. para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2.026.

7. Mediante acta 002 de fecha del 03 agosto del año en curso, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de UNIMOS S.A. E.S.P. determinaron: i) Elegir, fijar los honorarios y forma de vinculación del Revisor Fiscal de UNIMOS S.A E.S.P. para el periodo comprendido entre el 03 de agosto de 2.026 a 02 de agosto de 2.027, y en consecuencia ii) autorizar al señor Gerente el compromiso de vigencias futuras con ocasión de la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales de Revisoria Fiscal para dicho periodo.

8. Con base en lo anterior, se tiene que para el presente proceso de contratación no se requiere adelantar el estudio de mercado, habida consideración que la elección del contratista deviene de un proceso propio de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. Restándole al señor Gerente acatar las disposiciones de los órganos administradores de la Entidad.

9. El articulo 50 del Manual de Contratación de UNIMOS S.A. E.S.P., estableció, entre otras, como labor del Supervisor y/o Interventor verificar "*el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato*". Vale anotar, desde sus etapas pre contractual, contractual y post contractual.

10. Acto seguido, el señor gerente y supervisor designado, en atención a lo dispuesto mediante Decisión 002 de fecha del 03 agosto del año en curso, concluyen que la oferta presentada por CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA, con domicilio principal en la ciudad de Ipiales, identificada con C.C. # 37.124.933 de Ipiales (N.) con Tarjeta Profesional No. 130711-T, cumple con los requerimientos y especificaciones solicitados por la Entidad.

Evaluadores:

Nombre: HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ
Cargo: Representante Legal UNIMOS S.A. E.S.P.

Nombre: LILIANA IBET GARCIA URBANO
Cargo: Jefe Oficina Financiera y Contable
Supervisor del contrato.

Powered by CamScanner

UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	FORMATO DE EVALUACIÓN DE OFERENTE	Ipiales ALCALDÍA MUNICIPAL
CODIGO DE FORMATO: GJ-FR-07	Fecha: 13/03/2023 Versión: 01 Página: 3 de 3	

II. APROBACION DE OFERTA Y AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

1 En el marco de las atribuciones estatutarias otorgadas por el numeral 13 del artículo 57 de los Estatutos Sociales de UNIMOS S.A. E.S.P., corresponde al Señor Gerente "*cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea General de Accionistas y/o la Junta Directiva de la Empresa*"

2. Según el numeral 2° del artículo 57 de la Decisión No. 002 de 2019, es función del Señor Gerente la de "*ejecutar los actos u operaciones correspondientes al objeto social, celebrando todos los actos, contratos y las operaciones de crédito, con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de telecomunicaciones de conformidad con las leyes y los estatutos*"

3. Por su parte, el artículo 7 de la Decisión No. 003 de 2019, estableció que "*la competencia para contratar en nombre y representación de LA EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES, UNIMOS S.A. E.S.P. se encuentra en cabeza de su Gerente como Representante Legal de la entidad .*"

4 De conformidad con las directrices impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de UNIMOS S.A. E.S.P., la propuesta presentada por la Contadora Pública CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA, con domicilio principal en la ciudad de Ipiales, con C.C. # 37.124.933 de Ipiales (N.) con Tarjeta Profesional No. 130711-T, cumple con lo requerido en el correspondiente análisis de necesidad.

Con base en lo anterior, el Señor Gerente de UNIMOS S.A. E.S.P.

a) Aprueba la oferta comercial presentada por CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA, persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.124.933 de Ipiales (N.), con domicilio principal en la ciudad de Ipiales.

b) Ordena a la Oficina Asesora Jurídica de UNIMOS S.A. E.S.P., adelantar el proceso de contratación, en lo que resulte de su competencia, conforme a lo reglado en la Decisión 003 de 2019.

Se firma en Ipiales, a los 03 días del mes de agosto de 2026.

El Ordenador del gasto,

HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ
Gerente UNIMOS S.A. E.S.P.

UNIMOS
Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT 900292948-3

Ipiales, 03 de agosto de 2.026

Señora
CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA
Lorena160481@gmail.com
Calle 12 No 4 21
3173818814

Referencia : Adjudicación

HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ, persona mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de Ipiales, identificado con cédula de ciudadanía No. 87.104.975 expedida en Ipiales (N), en calidad de Gerente y Representante Legal de UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P. Empresa de Servicios Públicos del orden Municipal y descentralizada, organizada como sociedad comercial anónima, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 1341 de 2.009 y demás normas concordantes, identificada con NIT No. 900.292.948-3, con patrimonio propio y autonomía administrativa, en virtud a lo dispuesto en los numerales 2, 4 y 21 del artículo 57 de la Decisión 002 de 2019, en concordancia con lo reglado por el artículo 7 de la Decisión 003 de 2019 y, una vez concluido el proceso de evaluación técnica, jurídica y financiera a la propuesta comercial por Usted presentada, me permito comunicarle que la misma ha sido aceptada por esta Entidad, razón por la cual, se le ADJUDICA el contrato cuyo objeto principal radica en la "Prestación de Servicios Profesionales de Revisoría Fiscal para UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P."

Por lo que antecede, solicito a usted remitir, en lo que le resulte aplicable, la documentación que se encuentra relacionada en el formato PA-GJU-P01-F01 en su versión No. 4.

Sin otro particular, se suscribe de Usted.

Atentamente,

HAROLD EDWIN IBARRA MUÑOZ.
Gerente UNIMOS S.A. E.S.P.

CLAUDIA LORENA CHACON CABRERA Lorena160481@gmail.com Calle 12 No 4 21 3173818814	Ipiales, 05 de agosto de 2026.	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Powered by CamScanner