Bogotá D.C. / 28 de agosto de 2026

PARA: **SANDRA MILENA MARTÍNEZ**
Subdirectora de Talento Humano

DE: **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO: Supervisión contrato de Suministro No. 2920 DE 2026., suscrito con **PERMODA LTDA**

Respetada Doctora **SANDRA MILENA MARTÍNEZ,**

Le informo que ha sido designada como supervisora del contrato objeto del asunto, los documentos que hacen parte del contrato los encontrará en plataforma SECOP II, en el Proceso No**. SASI-005-2026-SC.**
En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de este contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).

2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato. Todo lo anterior de acuerdo con los instructivos de contratación.

3. Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

4. Generar el acta de supervisión del contrato desde el módulo de contratación del Instituto. Para ello debe acceder con su usuario de supervisor siguiendo las indicaciones del instructivo remitido a su cuenta de correo electrónico.

5. Exigir para los pagos al contratista, certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, sobre el cumplimiento del pago de la persona jurídica, de aportes reglamentarios al sistema de seguridad social en salud, pensión, administradora de riesgos laborales y aportes parafiscales vigentes que apliquen. Así mismo, los demás documentos exigidos por el Instituto para el pago.

6. No olvide tener en cuenta el procedimiento de supervisión vigente, así como los formatos oficializados para reportar la ejecución del contrato y leer cuidadosamente el contrato, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

7. Se recuerda que, en ejercicio de sus funciones de supervisión, debe prestar una vigilancia especial sobre la ejecución del contrato, con el fin de evitar que éste se ejecute más allá de su valor o por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia.

8. Recuerde la importancia de exigir el cumplimiento de las obligaciones generales referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo señaladas en el contrato.

Por último, no olvide tener en cuenta el Procedimiento de Supervisión e Interventoría vigente, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

MARTHA LUCÍA PARRA GARCÍA
Secretaria General

Proyectó: Alexander Rodriguez Puentes, Contratista GIT Gestión Contractual
Revisó: Johana Marcela Carreño Suescun – Contratista – GIT Gestión Contractual