Oficio. No. 602-GRADF-DRNR-2026
Bucaramanga, 2026-09-07

Doctor(a)
LIGIA CONSUELO MANTILLA MANTILLA
Profesional Especializada apoyo al GNGSST
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Ciudad

Referencia: Designación de Supervisión
Proceso de Contratación: MiC-0024-DRNR-2026
Número de Contrato/Convenio: 0034-DRNR-2026
Nombre del Contratista/Asociado: INTEGRIDAD, INGENIERIA Y PROTECCION INTEINPRO SAS
Fecha de inicio: 07/09/2026

Cordial saludo:

A través de la presente se informa que ha(n) sido designado(s) como supervisor(es) del contrato/convenio de la referencia, el cual puede ser consultado en la página (Secop/Tienda virtual)

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10754172&isFromPublicArea=True&isModal=False

Asimismo, se informa que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, consistentes en: 1) Afiliación a la ARL (cuando aplique), 2) Expedición del registro presupuestal (cuando aplique), 3) Aprobación de Garantía Única de Cumplimiento de Entidades Estatales (cuando aplique), 4) Aprobación de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual (cuando aplique), y 5) Acta de Inicio (cuando aplique). Comunicando igualmente que dichos documentos están debidamente cargados en el contrato/convenio electrónico numerales 2 “Condiciones” y 7 “Documentos de ejecución”.

NOTA. PARA EL CASO DE TIENDA VIRTUAL
Debe allegarse con el presente formato, el anexo de aprobación de garantía de tienda virtual.

También, se deja de presente que la supervisión en los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión debe verificar el pago mensual al Sistema General de Riesgos Laborales, a través de reporte descargado de plataforma electrónica de la ARL.

Además, cabe resaltar que la supervisión deberá tener en cuenta para dar cumplimiento a sus funciones, los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así como las directrices emitidas por el Instituto para llevar a cabo debida forma esta designación.

Como encargado de ejercer la supervisión y de acuerdo con lo establecido en el contrato/convenio electrónico firmado a través de SECOP II, deberá velar entre otros, porque el CONTRATISTA/ASOCIADO cumpla con las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato/convenio y en especial con la función de certificar el cumplimiento o no del objeto del contrato/convenio, para el respectivo pago (cuando aplique) y tendrá la obligación de comunicar por escrito oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato/convenio, al Ordenador del Gasto.

Igualmente, se señala que de conformidad con lo establecido en el parágrafo tercero del artículo 84 de la ley 1474 de 2011: "El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargó del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor".

Cuando sea SECOP II

“Por último, la supervisión deberá(n) consultar permanentemente la plataforma SECOP II y cargar el(los) informe(s), el(las) acta(s) de recibo a satisfacción, comprobante (s) de ingreso al Almacén (cuando aplique, comprobante (s) de egreso al Almacén (cuando aplique), revisar y aprobar la(s) factura(s) o sus equivalentes, y demás documentos que el CONTRATISTA/ASOCIADO publique y mantenga informados a los demás supervisores (cuando aplique), para la suscripción conjunta de los documentos. Una vez finalizada la ejecución del contrato/convenio, se solicita INFORMAR al ordenador del gasto y al GNGEC/ Grupo Regional Administrativo y Financiero (según

corresponda), la necesidad de liquidar el contrato/convenio."

Cuando sea TIENDA VIRTUAL

"Por último, la supervisión deberá(n) allegar al GNGEC/ Grupo Regional Administrativo y Financiero (según corresponda): el(los) informe(s), el(las) acta(s) de recibo a satisfacción, comprobante (s) de ingreso al Almacén (cuando aplique, comprobante (s) de egreso al Almacén (cuando aplique), revisar y aprobar la(s) factura(s) o sus equivalentes, y demás documentos necesarios para la debida ejecución. Una vez finalizada la ejecución del contrato (orden de compra) /convenio, se solicita INFORMAR al ordenador del gasto y al GNGEC/ Grupo Regional Administrativo Financiero (según corresponda), la necesidad de liquidar el contrato/convenio."

Atentamente,

GERMAN ALBERTO CANO MONTAÑO
Director Regional Nororiente

Proyectó: Claudia Yaneth Rojas Carreño, Profesional Universitario. -*CYRC*
Revisó: Gloria Cárdenas Riaño – Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero *GCR*
Aprobó: German Alberto Cano Montaño, Director Regional Nororiente.