Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2026

PARA: RICARDO TRIANA PARGA
Director Administrativo y Financiero

APOYO A LA SUPERVISIÓN:

DEHIDY AMPARO MARTÍNEZ SOLANO
Coordinador Administrativo

DE: DANIEL FELIPE SALAZAR MOJICA
Coordinador de Contratación

REFERENCIA: Designación de supervisión y apoyo a la supervisión del Contrato No. **CS-AD-057-2026**

De manera atenta, me permito comunicarle que ha sido designado a partir de la fecha para ejercer la SUPERVISIÓN y APOYO A LA SUPERVISIÓN del contrato de la referencia.

NÚMERO DEL CONTRATO:	**CS-AD-057-2026**
CONTRATISTA:	**IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	NIT 860.054.781-6
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios especializados de custodia, almacenamiento, consultas, préstamo documental, organización documental, elaboración y/o actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental conforme a la normatividad archivística en seguridad, conservación y disposición de los documentos de archivo.
PLAZO DEL CONTRATO:	Once (11) meses y veintidós (22) días y/o hasta el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintisiete (2027), contados a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías y expedición del Registro presupuestal o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero.
VALOR DEL CONTRATO:	**SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($734.964.756)** incluido todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V3.0-2022	Se modifica código del documento (código anterior F29-LJ, código nuevo FR-029-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Silvia Rocio Arocha Muñoz Cargo: Coordinadora de Contratación Fecha: Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapie/Diana Mejía Directora Jurídica / Profesional de G.A Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapie Directora Jurídica Mayo de 2022

	contrato que resulte del presente proceso de contratación.

SUPERVISOR (A):	**RICARDO TRIANA PARGA**
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**DEHIDY AMPARO MARTINEZ SOLANO**
CARGO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

En virtud de lo anterior y en su calidad de supervisor, deberá atender las obligaciones establecidas tanto en el Contrato de referencia como aquellas contenidas en el capítulo séptimo (7) del Manual de contratación y Supervisión de la Entidad.

Es de indicar que la Supervisión, se considera dentro de las obligaciones laborales, por tanto, cualquier cambio o novedad deberá informarlo al (la) jefe directo, el Director (a) del área, a la Dirección Jurídica o a la Gerencia General.

El contrato, documentos precontractuales y sus anexos podrá consultarlos en la coordinación de contratación previa solicitud.

Atentamente,

DANIEL FELIPE SALAZAR MOJICA
Coordinador

Elaboró: Juliana Villamil Pérez - Profesional Universitario DJU

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÒN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V3.0-2022	Se modifica código del documento (código anterior F29-LJ, código nuevo FR-029-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Silvia Rocio Arocha Muñoz Cargo: Coordinadora de Contratación Fecha: Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapie/Diana Mejía Directora Jurídica / Profesional de G.A Mayo de 2022	Natalia Zapata Hincapie Directora Jurídica Mayo de 2022