

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Contractual	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 03
	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Versión:</b> 01
	Formato Designación como Supervisor de contrato	<b>Fecha:</b> 05 - 05 - 2021

Bogotá, D.C., 01-08-2025

**Doctora:**

**EDNA ROCÍO PULIDO GAMERO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16 O Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.**

E. S. D.

**Asunto:** Acto Administrativo para la Designación como Supervisor a de Orden de Compra 149367

Respetado(a) doctor(a) **EDNA ROCÍO PULIDO GAMERO**, de conformidad con el numeral 12.2. del Acuerdo marco de precios CCE-197-AMP-2021 que reza así: (...) *Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (...).*

*La Interventoría y/o supervisión múltiple del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de quien designe el Ordenador del Gasto* en virtud de la facultad otorgada al ordenador del gasto para designar la supervisión, nos permitimos informarles que se le ha designado como Supervisora de la Orden de Compra No. **149367 DE 2025**, suscrito con la empresa **JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.**, labor que deben cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del Contratista.

Por tanto, la función que se les ha encomendado deberán desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> 	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Contractual	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 03
	<b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	<b>Versión:</b> 01
	<b>Formato Designación como Supervisor de contrato</b>	<b>Fecha:</b> 05 - 05 - 2021

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el contratista y la supervisión verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto obren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

En caso de vacaciones o ausencia temporal o definitiva deberán indicar el nombre del supervisor que lo reemplazara.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

  
**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**  
 Secretario General y Ordenador del Gasto

**Proyectó:** Karla Mengual Redondo – Abogada Contratista Dirección de Contratación K.M.R  
**Revisó:** Héctor Iván Suárez – Abogado Contratista Dirección de Contratación  
**Revisó y aprobó:** Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación 