

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

Bogotá, D.C, **31-12-2025**

**Doctor (a):**

**LUZ AMPARO BELTRÁN ROJAS**

**COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

*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 159201

Respetado(a) doctor(a) **LUZ AMPARO BELTRÁN ROJAS**, se le ha designado como supervisora de la Orden de Compra No. **159201 DE 2025**, suscrito con la empresa **CONSORCIO @ C&D**, identificada con **Nit: 901.902.602**, 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 le ha encomendado deberá 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.

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,

  
**ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO**  
**Secretaria General y Ordenadora del Gasto**

**Proyectó:** Laura Milena Arroyo Lozano - Dirección de Contratación

**Revisó:** Héctor Iván Suárez- Dirección de Contratación

**Revisó y Aprobó:** David Felipe Sánchez Mora – Director de Contratación

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)