Medellín, 13 de enero de 2026

Señora
**TATIANA CORREA SÁNCHEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera
Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Medellín - Antioquia

**ASUNTO:** Designación como supervisora del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Número CO1.PCCNTR.8820013_2026**

Le informo que usted ha sido designada como supervisora del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Número CO1.PCCNTR.8820013_2026**, **identificado con el número de proceso en SECOP II C.D 003-2026,** suscrito con **LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO**, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales a la Dirección General del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia apoyando a la gestión misional y estratégica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia", por un valor total de **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ML ($139.221.220)** y un plazo de once (11) meses quince (15) días a partir de la suscripción del acta de inicio y sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

La supervisión del Contrato deberá velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual. De igual manera ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo, dando a conocer oportunamente el estado o avance de las actividades realizadas por el Contratista, en todo caso se le asignan las responsabilidades de los supervisores de los contratos o convenios suscritos que se encuentran plasmadas en la Ley 1474 de 2011, el Manual de contratación y supervisión – Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así mismo en la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente: G-EFSICE-02 - Colombia Compra Eficiente.

De manera especial el supervisor del contrato se encargará de suscribir el acta de inicio del mismo, sujeto a previa verificación y aprobación de las pólizas cuando las mismas hayan sido exigidas, del mismo modo debe verificar que con quien se suscribe le contrato se encuentre al día en los pagos a los sistemas general de seguridad social; Además, la supervisora deberá:

- Mantener actualizada la información del proceso en la Plataforma del SECOP II, en todo lo relacionado a los soportes e informes que se generen durante su ejecución y liquidación; de tal manera que, al momento de ser auditado por algún ente de control, se refleje toda la información completa del proceso.
- Informar al contratista o cooperante que, al momento de presentar facturas para pagos, éstas deben de ser cargadas a través de la plataforma del SECOP II para su respectiva aprobación por parte del supervisor.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Ejercer las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 y S.S de la Ley 1474 de 2011.
- Autorizar el pago a favor del contratista, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste.

- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, y en caso de materializarse solicitar al contratista la actualización de las pólizas cuando estas sean exigidas.
- Informar de manera oportuna al Ordenador del gasto, adjuntando evidencias, sobre riesgos que afecten al cumplimiento del contrato, a efectos de iniciar oportunamente los trámites administrativos sancionatorios.
- Realizar los respectivos informes de seguimiento e informes finales de supervisión, actas de recibo y elaborar y gestionar cuando aplique el Acta de Liquidación del contrato a la finalización del plazo, las cuales también deberán ser escaneados y publicadas en el proceso, a través de la plataforma del SECOPII.
- En contratos a través de los cuales se recepcionen bienes susceptibles de ingresar al inventario, es necesario que el supervisor informe al profesional de bienes de la entidad con el fin de que se adelante el respectivo procedimiento, dejando constancia en el expediente.
- Verificar la efectiva y correcta inversión de los recursos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Las demás funciones inherentes a la labor de supervisión.

Para el caso de reasignaciones por situaciones administrativas relacionadas con el supervisor designado, este deberá suscribir informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que de cuenta del estado de ejecución del contrato mediante el seguimiento a las obligaciones, documentos o evidencias que soporten dicha ejecución, observaciones que considere pertinentes, haciendo énfasis en los temas pendientes en cada caso, y en general todos los aspectos que considere pertinentes o relevantes.

La minuta electrónica del proceso, la puede consultar en la plataforma del SECOPII, según el número de proceso requerido, para la cual usted cuenta con usuario y contraseña para su respectivo ingreso.

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva acta de inicio en un término no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir del día la recepción del presente documento.

Atentamente,

**ROBERTO JOSÉ RAVE RÍOS**
Director Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

| Proyectó: | Aprobó |
|---|---|
| María Celina López Gómez<br>Técnico -Contratación | Tatiana Correa Sánchez<br>Sub. Administrativa y Financiera |