Bogotá D.C., 26 de febrero de 2026

Radicado SI-2026-000001053

Para:

JHON ALBERTH LOANGO BONILLA
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera
jloango@minigualdad.gov.co

De: **LIDA MAGALI RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ**
Secretaria general
lmrodriguez@minigualdad.gov.co

ASUNTO: Comunicación de designación de Supervisor

Por medio de la presente me permito comunicarle que se ha designado como supervisor de los siguientes contratos:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO
MIE-077-2026	PRISMA COMPAÑIA DE SEGURIDAD LTDA	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada para la Sede Central y Direcciones territoriales del Ministerio de Igualdad y Equidad

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligada a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que expidan la Secretaría General y la subdirección de contratos respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Debemos tener en cuenta que, el supervisor está obligado a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto o la subdirección de contratos y remitirse a la subdirección de Contratos para que reposen en el expediente (SECOP II) contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la subdirección de Contratos cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada de la certificación de pagos que reporte el SIIF y el certificado de saldos y pagos expedidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la subdirección de Contratos dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación contractual.

De otro lado, le informo que es obligatoria su asistencia a las charlas que en materia de contratación se realizan por parte de la subdirección de contratos y que están relacionadas con el ejercicio de la supervisión, con el fin de evitar dificultades en la ejecución contractual.

Sea esta la oportunidad para reiterarle que en la subdirección de Contratos se le brindará el apoyo y asesoría que requiera.

Cordialmente;

LIDA MAGALI RODRIGUEZ GUTIÉRREZ
Secretaria General

Elaboró: Carol Francelina Villafañe Trillos / P.E / Subdirección de Contratación
Revisó: Mónica Maritza Rodríguez Chaux– Subdirectora de Contratación
María Isabel Valencia Aguirre– Asesora secretaria general MIVA
Astrid Paola Duarte Ojeda– Contratista Subdirección de Contratación

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.