PARA: **LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA**
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Servicios

DE: **LINA MARÍA URUEÑA QUINTERO**
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios

ASUNTO: **Comunicación de supervisión.**

FECHA: **30/10/2026**

Respetado/a:

La Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios se permite comunicarle que ha sido designada como supervisora del Contrato No. **1065-2026**, suscrito entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y **SOLUCIONES ELECTROMERO S.A.S,** identificado con el NIT 901830240-0, representado por **PATRICIA ARIAS MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.525.020.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019, el/la supervisor/a responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Observar las obligaciones propias de la supervisión, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual vigente de Supervisión e Interventoría código M-GCC-001, del Ministerio y demás normas vigentes que regulan la materia.

2. Ejercer control y seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero del contrato/convenio, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, en cuanto al plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3. Recibir a satisfacción las actividades contempladas en el contrato/convenio.
4. Efectuar los requerimientos al contratista cuando las exigencias para el cumplimiento del contrato así lo requieran.
5. Requerir al contratista cuando advierta incumplimientos, consolidar los soportes y documentos probatorios. Así mismo, deberá elaborar el informe de presunto incumplimiento que dé cuenta del estado del contrato y radicarlo ante la Secretaría General con el fin de que se adelante el proceso administrativo sancionatorio correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
7. Responder las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y requerimientos en los que se solicite información relacionada con el contrato/convenio.
8. Informar al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera.
10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto y de los pagos correspondientes en el Sistema de Seguridad Social Integral y/o parafiscales.
11. Verificar que el contratista conserve y use adecuadamente los bienes devolutivos asignados durante el desarrollo del contrato, con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista, así como la devolución de estos al momento de la terminación del contrato, con la obtención del visto bueno de recibo a satisfacción del supervisor/a y del Coordinador/a del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Servicios.

12. Informar al/la Ordenador/a del Gasto sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
13. Requerir al contratista para que, una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los tres (3) días siguientes.
14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II, toda la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
15. Remitir mensualmente al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios la documentación de la ejecución contractual para el respectivo archivo en el expediente contractual en AZ Digital. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
16. Velar por que la garantía se mantenga vigente, incluidos los amparos que correspondan para las etapas poscontractual o de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
17. Proyectar y remitir el acta de liquidación junto con todos los soportes, al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Entidad, previa a la suscripción por parte del Ordenador del Gasto con la suficiente antelación y dentro del término de liquidación bilateral contemplada en los contratos y/o convenios.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de acuerdo con los lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente.
19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se produzca en el ejercicio de su supervisión.
20. Elaborar informes mensuales de supervisión, que incluya los avances técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato/convenio y que dé cuenta del estado actual del mismo.
21. Elaborar un informe detallado sobre la ejecución del contrato, en caso de cambio de supervisión y/o cese de sus funciones, que incluya los avances técnicos, jurídicos, administrativos y financieros. Este informe deberá ser entregado al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios para su archivo en el expediente y a quien se

le realice la designación correspondiente, ya sea temporalmente o de forma definitiva.

22. Incluir dentro del acta de entrega del cargo, un informe detallado de los avances técnicos, jurídicos, administrativos y financieros de todos los contratos que tuvo bajo su supervisión. Este informe deberá allegarse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana

Adicionalmente, se le solicita tener en cuenta lo previsto en el Manual vigente de Contratación código M-GCC-002 y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad código M-GCC-001, publicados en https://mincultura.isolucion.co/PaginaLogin.aspx

Finalmente, se informa que es obligatoria su asistencia a las charlas, capacitaciones y transferencias de conocimiento sobre contratación y supervisión que realice la entidad, con el propósito de asegurar la adecuada y efectiva ejecución contractual.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Lina María Urueña Quintero

LINA MARIA URUEÑA QUINTERO
Coordinadora GIT de Contratos y Convenios

Anexos:

Estudio previo
Contrato o Documento de cláusulas adicionales del contrato electrónico de prestación de servicios
Pantallazo de suscripción en secop II

Proyectó: María Fernanda Bernal - Abogada GIT de Contratos y Convenios
Revisó: Adriana Elizabeth Meza Santander - Abogada GIT de Contratos y Convenios