Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2026

PARA: **PAOLA TORRES LEGUIZAMON**
Profesional especializado grado 16 del Grupo de Conservación y Restauración

DE: **MÓNICA ADRIANA MARÍN CARDONA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Notificación designación de supervisión de los contratos No. 341-2026, 342-2026, 343-2026 y 344-2026.

En atención al tema en asunto y previa autorización de el/la Ordenador/a del gasto, le informo, que ha sido designado/a para ejercer la supervisión de los contratos No.

No CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
341-2026	Prestación de servicios profesionales para la desinfección y recuperación de documentos afectados por biodeterioro, en el marco de la conservación del patrimonio documental.”	ANGELICA AVELLA MARIN
342-2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el refuerzo estructural sobre el acervo documental del Archivo General de la Nación, en la implementación del sistema integrado de conservación	FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA
343-2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la limpieza superficial, cotejo de foliación y almacenamiento de documentos del Archivo General de la Nación”.	LUZ DARY SANCHEZ SUESCUN
344--2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el cambio de filtros perimetrales y la verificación de las condiciones de conservación de los espacios de custodia documental del Archivo General de la Nación	OSCAR CAMILO GOMEZ ROMERO

Conviene precisar que, dentro del ejercicio de las funciones propias de Supervisión, está la obligación de realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para lo cual deberá observar y acatar lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Resolución AGN-3-2025-01055 del 19 de junio de 2025, la cláusula de supervisión del contrato en referencia y demás normatividad vigente sobre la materia.

Le informo que deberá efectuar la verificación de la aprobación de la garantía única, expedición del Registro Presupuestal, la realización de todas las actividades requeridas en el SECOP II para

garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución, la afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos Laborales.

Agradezco el puntual seguimiento, reporte de informes y los demás que se requieran durante la ejecución del contrato, de manera que además de cumplir la Ley, se mitiguen los riesgos que se puedan presentar a efecto de adoptar oportunamente los correctivos necesarios, evitando en un momento dado un detrimento patrimonial que afecte a la Entidad, con las implicaciones disciplinarias y fiscales que comprometen a los funcionarios públicos.

Conforme a lo anterior, deberá presentar informes de supervisión como requisito de pago al contratista, para lo cual conviene indicar que los expedientes contractuales, de ser requeridos, se encuentran a su disposición en la Oficina Asesora Jurídica.

Cordialmente,

MONICA ADRIANA MARIN CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: María Fernanda Silva Bernal