

MEMORANDO

2025-06-25 16:04:31

PARA: **MARÍA CLEMENCIA REYES GÓMEZ**
Técnico 3100 Grado 16 del Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

DE: **JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN**
Secretario General (E)

ASUNTO: Comunicación de designación de supervisión Orden de Compra No. 148003.

Cordial saludo.

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designada como supervisor del siguiente Orden de Compra:

ORDEN DE COMPRA No.	CONTRATISTA	OBJETO
148003	CONSORCIO ROYAL SOTELCO TECNOLOGIAS INTEGRADAS	"Adquisición de licencias de la plataforma de comunicación y colaboración Google Workspace, incluyendo bolsa de horas de soporte especializado para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación."

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 definidas por la entidad a través del Manual de Contratación y Guía de Supervisión e Interventoría y las circulares que expidan la Secretaría General respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

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 Ordenación del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo de la ejecución del Orden de Compra, 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.

En el ejercicio de sus funciones como Supervisor del Orden de Compra, deberá asistir a las charlas que en materia de contratación se realizan por parte del Ministerio y que están relacionadas con el ejercicio de la supervisión, con el fin de evitar dificultades en la ejecución contractual.

Por otra parte, se recalca que el ejercicio de supervisión comprende la actualización del expediente contractual y que en términos del Manual de Contratación de la Entidad este debe propender porque *"Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del Orden de Compra y tienen el carácter vinculante en la relación jurídica negocial"*.

Así mismo, la Guía para la supervisión e interventoría de Orden de Compras, convenios y proyectos indica en el numeral 19.1 que en el marco de las funciones u obligaciones para el seguimiento y control administrativo a cargo de los supervisores de Orden de Compras/convenios se contemplan actividades de planificación, organización y coordinación, tales como:

d) Organizar y gestionar la documentación que se genere durante la ejecución del Orden de Compra/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados. La información y documentación que se genera durante la ejecución de un Orden de Compra/convenio y proyectos puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control. Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la Entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la Entidad. La documentación debe incorporarse en el respectivo expediente contractual físico o digital a través del aplicativo ORFEO, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente.

e) Velar por la integridad del expediente contractual. El supervisor debe garantizar que toda la documentación originada en desarrollo de la

ejecución contractual se encuentre en el expediente oficial del Orden de Compra/convenio.

En armonía de lo indicado anteriormente y, en atención de la Guía para la conformación y administración de expedientes, se comunica que toda la documentación generada en el marco del ejercicio de supervisión a su cargo, deberá ser alojada en la herramienta de gestión documental del Ministerio; en la carpeta de la etapa contractual del Orden de Compra que encontrará en el siguiente enlace y que ya se encuentra disponible para su consulta y respectiva gestión de cargue de documentación, según le corresponda <https://sgdea.minciencias.analitica.com.co/AZDigital/Admin/index.php>

Cordialmente,

Secretario General (E).

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250005058M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250625-160710-0cc8b3-50500573

Creación: 2025-06-25 16:07:10

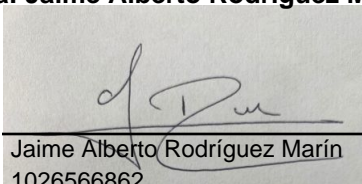
Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-03 14:39:03



Escanee el código
para verificación


Firma: Jaime Alberto Rodríguez Marín



Jaime Alberto Rodríguez Marín
1026566862

jarodriguezma@minciencias.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Revisión: Carolina Iguarán Peña




carolina iguaran peña
52811544
ciguaran@minciencias.gov.co
Contratista
Secretaría General

Revisión: Nathaly Castillo Vergaño



Nathaly Castillo Vergaño
1018426224
ncastillo@minciencias.gov.co
Profesional Especializada
Secretaria General

Elaboración: Briyid Dayanna Chacón Ruiz



Briyid Chacon
1030579416
bdchacon@minciencias.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250625-160710-0cc8b3-50500573
2025-07-03T14:39:04-05:00 - Página 4 de 5



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
20250005058M			
<div>Minciencias</div> <div>gestionado por: azsign.com.co</div>			
Id Acuerdo: 20250625-160710-0cc8b3-50500573		Creación: 2025-06-25 16:07:10	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-03 14:39:03	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Briyid Chacon bdchacon@minciencias.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-06-25 16:07:17 Lec.: 2025-06-25 16:07:28 Res.: 2025-06-25 16:07:30 IP Res.: 45.189.119.65
Revisión	Nathaly Castillo Vergaño ncastillo@minciencias.gov.co Profesional Especializada Secretaria General	Aprobado	Env.: 2025-06-25 16:07:30 Lec.: 2025-07-01 10:36:25 Res.: 2025-07-03 14:20:56 IP Res.: 163.116.234.50
Revisión	carolina iguaran peña ciguaran@minciencias.gov.co Contratista Secretaría General	Aprobado	Env.: 2025-07-03 14:20:56 Lec.: 2025-07-03 14:31:16 Res.: 2025-07-03 14:31:30 IP Res.: 181.55.68.130
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2025-07-03 14:31:31 Lec.: 2025-07-03 14:38:52 Res.: 2025-07-03 14:39:03 IP Res.: 45.189.119.65