



Radicado:20250005658M



MEMORANDO

Bogotá, 2025-07-18 19:06:13

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

DE: **LUZ ADRIANA FIGUEROA GÓMEZ**
Directora Administrativa y Financiera (E)

ASUNTO: Comunicación de designación de supervisión Orden de Compra No. 149042 de 2025.

Cordial saludo.

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

ORDEN DE COMPRA No.	PROVEEDOR	OBJETO
149042	CONSORCIO IAD DINÁMICO SOFTWAREONE	Adquirir las licencias Microsoft y servicios especializados para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En su actuación como Supervisora, 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 par

afiscales 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 Supervisora de la 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”*.

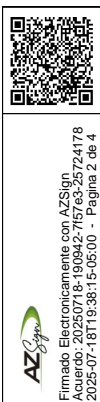
Así mismo, la Guía para la supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos indica en el numeral 19.1 que en el marco de las funciones u obligaciones para el seguimiento y control administrativo a cargo de los supervisores de contratos/convenios se contemplan actividades de planificación,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

- d) Organizar y gestionar la documentación** que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados. La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/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 contrato/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 de la 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/ControlAdmin/Info/./index.php?DiId=239227>

Cordialmente,



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250005658M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250718-190942-7f57e3-25724178

Creación: 2025-07-18 19:09:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-18 19:38:14



Escanee el código
para verificación

Firma: Luaz Adriana Fuguro

LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ

lafigueroa

lafigueroa@minciencias.gov.co

Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental

Revisión: Carolina Iguaran

carolina iguaran peña

52811544

ciguaran@minciencias.gov.co

Contratista

Secretaría General

Revisión: Nathaly Castillo

Nathaly Castillo Vergaño

1018426224

ncastillo@minciencias.gov.co

Profesional Especializada

Secretaria General

Elaboración: Eliana Jaimez

Eliana Jaimez Urresty

1085276112

ejaimez@minciencias.gov.co

Abogada contratista

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación- Secretaría General



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250718-190942-7f57e3-25724178
2025-07-18T19:38:15-05:00 - Página 3 de 4



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
20250005658M			
<div>Minciencias</div> <div>gestionado por: azsign.com.co</div>			
Id Acuerdo: 20250718-190942-7f57e3-25724178		Creación: 2025-07-18 19:09:42	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-18 19:38:14	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Eliana Jaimez Urresty ejajimez@minciencias.gov.co Abogada contratista Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación- Se	Aprobado	Env.: 2025-07-18 19:09:43 Lec.: 2025-07-18 19:10:12 Res.: 2025-07-18 19:10:22 IP Res.: 191.156.229.131
Revisión	Nathaly Castillo Vergaño ncastillo@minciencias.gov.co Profesional Especializada Secretaria General	Aprobado	Env.: 2025-07-18 19:10:22 Lec.: 2025-07-18 19:13:16 Res.: 2025-07-18 19:14:20 IP Res.: 191.95.53.1
Revisión	carolina iguaran peña ciguaran@minciencias.gov.co Contratista Secretaría General	Aprobado	Env.: 2025-07-18 19:14:20 Lec.: 2025-07-18 19:18:54 Res.: 2025-07-18 19:19:03 IP Res.: 191.95.49.32
Firma	LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ lafigueroa@minciencias.gov.co Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental	Aprobado	Env.: 2025-07-18 19:19:03 Lec.: 2025-07-18 19:38:12 Res.: 2025-07-18 19:38:14 IP Res.: 163.116.226.122