

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN		Página 1 de 6
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado		Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025

PARA: JULIÁN DAVID STERLING OLAVE
 Secretario General
 Encargado de las funciones de la coordinación del
 Grupo Interno de Trabajo Centro Nacional de las Artes

DE: EDGAR GENALDO HERNÁNDEZ ROMERO
 Coordinador
 Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios

ASUNTO: Comunicación de supervisión

FECHA: 28/08/2026

Respetado Doctor Julián David:

Teniendo en cuenta lo indicado en la Resolución 0547 del 27 de agosto de 2026 por la cual se le encarga como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo del Centro Nacional de las Artes. Se le informa que tiene a cargo la supervisión de los contratos que se relaciona a continuación en su calidad de Coordinador del GIT, cuyos objetos están directamente relacionados con los objetivos de la dependencia a su cargo:

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA / RAZÓN SOCIAL
0115-2026	MEJIA TORRES LAURA
0116-2026	ROJAS CALDERON LEIDY LILIANA
0248-2026	VARGAS TORRES VALENTINA
0249-2026	SEPULVEDA CELIS MARTIN EMILIO
0250-2026	SERRATO NAVAS GUSTAVO
0251-2026	JARAMILLO LOPEZ LINA GISELLA
0252-2026	COBALEDA ICOPO ALBERTO
0253-2026	LLANO NARANJO NICOLAS
0392-2026	CONTO JURADO JUAN PABLO
0393-2026	CRUZ BERDUGO CESAR AUGUSTO
0394-2026	LOPEZ GARCES LAURA DANIELA

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN	Página 2 de 6
		Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025

0395-2026	CASTELLANOS LOPEZ FERNANDO
0396-2026	ALVAREZ OLIVEROS KAREN MELIZA
0397-2026	MIRANDA CASTRO SEBASTIAN DAVID
0435-2026	VEGA MERA FRANCISCO RAFAEL
0436-2026	FORERO BONILLA JORGE ENRIQUE
0437-2026	RIOS MONSALVE CARLOS ARTURO
0438-2026	SOUKI MENESES JORGE ANIS
0439-2026	SANTANA MEDINA CARLOS ALBERTO
0440-2026	DULCE MORENO JORGE ELIECER
0441-2026	MOLINA ORTIZ MARIA PAULA
0442-2026	TORRES LUIS EDUARDO
0443-2026	MURCIA BUITRAGO JORGE LEONARDO
0444-2026	PAREDES CORDOBA JUAN GABRIEL
0445-2026	MORALES MAURY ANGIE MILENA
0446-2026	VALERO RAMIRO ORLANDO
0481-2026	RINALDY RIBÓN ÁNGELA PATRICIA
0541-2026	GONZALEZ ASTROS HECTOR HERNANDO
0542-2026	QUINTERO CASTRO YESMIN ANDREA
0615-2026	MAYORGA SANCHEZ RONALD
0616-2026	SIERRA RAMIREZ DIEGO ALBERTO
0617-2026	FELACIO RODRIGUEZ EDGAR EDUARDO
0647-2026	LOAIZA GARCIA DIANA CAROLINA
0648-2026	HERNANDEZ FLOREZ ANDRES FELIPE
0649-2026	RINCON BARRERO RENATA
0650-2026	AGUILAR RODRIGUEZ ERICK STANLY
0651-2026	RINCON TORRES JENNY JAZMIN
0652-2026	MONTOYA TAVERA NELSON ARMANDO

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN	Página 3 de 6
		Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025

0667-2026	JIMENEZ TORRES JUAN SEBASTIAN
0668-2026	ZAMBRANO VALERO OSCAR ALFONSO
0669-2026	ALVAREZ MIKEY DANIEL
0670-2026	CORBELLETA PATIÑO FRANCESCO
0671-2026	RENGIFO FAJARDO SANTIAGO JOSE
0672-2026	MOTTA GUZMAN SEBASTIAN ANDRES
0673-2026	RIVEROS DAVILA SANDRA MILENA
0674-2026	STERNBERG RUBIANO PATRICK FABIAN ENRIQUE
0734-2026	POVEDA GRANADOS YURI MARCELA
0735-2026	FAJARDO CASTRO JULY JEANETH
0736-2026	RODRIGUEZ RAMIREZ CRISTHIAN
0737-2026	ASSERIAS FAYAD LEILA
0738-2026	DAZA GARCIA MAYORCA JULIAN ANDRES
0739-2026	VALENCIA BANGUERA CAMILA
0758-2026	ARIAS LAMPREA YINARI CAROLINA
0759-2026	HENAO SANTAMARIA CLAUDIA ALEJANDRA
0760-2026	TRUJILLO CARDOSO DANITZA BOLENA
0761-2026	RANGEL PULIDO LUISA FERNANDA
0762-2026	IBAÑEZ SALAZAR LUCIA IRENE
0763-2026	PINEDA MORENO LEIDY KATHERIN
0764-2026	CRISPIN AMOROCHO MARIA CLAUDIA
0765-2026	TOLOSA ESCOBAR MARYSABEL
0766-2026	CAÑON DUEÑAS NICOLAS
0767-2026	GOMEZ PABON IVAN ANDRES
0768-2026	ANDRADE BARBOSA DAVID HUMBERTO
0769-2026	SANCHEZ PALACIOS SULLY YUSSETH

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN	Página 4 de 6
		Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025

0770-2026	ZARATE FLORIAN ALEJANDRO
0771-2026	GUERRERO CARDONA DANIEL CAMILO
0812-2026	ESTILO INGENIERIA S.A.
0886-2026	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HYL COLOMBIA SAS
0899-2026	INTERLIFT S.A.S.
0902-2026	SEEL S A
0958-2026	CORPOELITE
0978-2026	EMPRESA DE MEDICINA INTEGRAL EMI S.A.S.
0985-2026	SOA PROJECTS AND EVENTS SAS
0992-2026	LRG SOLUTIONS S.A.S.

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, la supervisión 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, 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.
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.

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN		Página 5 de 6
			Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025
	☒ Público	☐ Clasificado	☐ Reservado

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.

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.

	COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN		Página 6 de 6
	☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado		Código: F-GCC-067 Versión: 0 Fecha: 08/07/2025

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, 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 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,


EDGAR GENALDO HERNÁNDEZ ROMERO
 Coordinador GIT de Contratos y Convenios

Proyectó: Andrés Felipe Gongora Sánchez – Abogado GIT de Contratos y Convenios 

Revisó: Rosa María Rincón Tobo – Abogada GIT de Contratos y Convenios 

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en ISOLUCIÓN”.