inder Alcaldía de Medellín	COMUNICACIÓN DE DESIGNADO COMO SUPERVISOR	CÓDIGO: F-GCO-042
		VERSIÓN: 07

Medellín, 10 de mayo de 2023

Señor (a)
FABIAN DE JESUS HIGUITA ROJAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (A)

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación del INDER y a la cláusula **CUARTA (4)**, del anexo del contrato en la cual se designa la supervisión, le informo que usted ha sido designado(a) como supervisor(a) principal del (los) siguiente (s) contrato (s):

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA
6700029618	MAURICIO ALEXANDER MONCADA RODRIGUEZ	6700029639	JUAN CARLOS POSADA SANCHEZ	6700029660	YUAN ALEJANDRO ZAPATA OSPINA
6700029619	JOSE GUILLERMO RAMIREZ GUTIERREZ	6700029640	BROOK BENTON CHRISTOPHER BRACKMAN	6700029661	JARIER JINNETE ALVAREZ MARMOLEJO
6700029620	JORGE ALBERTO ARBOLEDA HENAO	6700029641	JAIRO IVAN LOPERA MENESES	6700029662	DANIEL FERNANDO BOLIVAR DIAZ
6700029621	CESAR AUGUSTO LAVERDE RUEDA	6700029642	CARLOS ENRIQUE PLATA BUSTAMANTE	6700029663	HENRY JHONHADER PANESSO RIVERA
6700029622	SARA MARIA OROZCO GOMEZ	6700029643	ESTANLY MONTAÑO GALEANO	6700029664	SEBASTIAN SERNA RESTREPO
6700029623	LUISA FERNANDA CARDENAS RICO	6700029644	YONAIRO GOMEZ ARRIETA	6700029665	CARLOS ANDRES VALENCIA JIMENEZ
6700029624	MYRIAM ROSA SERNA JIMENEZ	6700029645	NESTOR AUGUSTO ALZATE ALZATE	6700029666	SARA ZAPATA HERNANDEZ
6700029625	PAULA ANDREA CADAVID DOMINGUEZ	6700029646	FERNEY ROSENDO AGUDELO CANO	6700029667	PAULA ANDREA BOTERO CALLEJAS
6700029626	LINA MARCELA GAVIRIA GAVIRIA	6700029647	CARLOS ALBERTO OJEDA MEJIA	6700029668	SANTIAGO URIBE ZAPATA
6700029627	CAROLINA COLORADO QUINTERO	6700029648	JAIR MANUEL GIL DIAZ	6700029669	SANTIAGO VARGAS HERRERA

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

6700029628	VILMA JOHANA ARENAS JURADO	6700029649	CHRISTIAN LEZTHAT MARIN VAHOS	6700029670	MIGUEL ANGEL ARRIETA SIERRA
6700029629	LINA PATRICIA QUINTERO TORRES	6700029650	MANUEL ANDRES MURILLO CASTRO	6700029671	CESAR LEANDRO ECHEVERRI SERNA
6700029630	ZULEIMA ARAMENDIZ MEJIA	6700029651	GEOVANIS CASSIANI GOMEZ	6700029672	CRISTINA RAMIREZ MORALES
6700029631	DIANA CRISTINA ZAPATA ALCARAZ	6700029652	ALEJANDRO BUSTAMANTE ARCILA	6700029673	JONATHAN NICOLAS SIERRA RAMIREZ
6700029632	MARIHUCCY URIBE MESA	6700029653	HELDER ACEVEDO FRANCO	6700029674	JONATHAN ALBERTO OJEDA LEON
6700029633	JORGE ENRIQUE MORALES	6700029654	JOHN JADER ORLAS FIGUEROA	6700029675	YEFERSON CORREA CANO
6700029634	ADOLFO LEON GALLEGO SALAS	6700029655	JUAN GUILLERMO MONSALVE ZEA	6700029676	LUZ ADRIANA DIAZ ROJAS
6700029635	JUAN DAVID IDARRAGA SANDOVAL	6700029656	LEYSNER ARAGON MENA	6700029677	BRAYAN STEVEN GONZALEZ ORTIZ
6700029636	WEYMAR ALBERTO COSSIO MARTINEZ	6700029657	LUIS FELIPE FRANCO GOMEZ	6700029678	VALENTINA HIDALGO LOPEZ
6700029637	JULIAN ARISTIZABAL GIRALDO	6700029658	SANTIAGO ORTIZ ORTIZ	6700029679	DIEGO ESTEBAN CANO PEREZ
6700029638	JOHN ALEJANDRO MACIAS GIL	6700029659	JOHN CARLOS ALVAREZ GRAJALES		

Igualmente, se designa como supervisor suplente a JOHAN EDGARDO HERNANDEZ GOMEZ – LÍDER DE ÁREA, para la vigilancia del anterior contrato (s), durante la ausencia temporal o definitiva del supervisor principal.

El Supervisor principal y suplente durante sus periodos de designación, deberán ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial según lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las demás normas que modifique, deroguen o reglamenten la materia; funciones entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral; cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía; cuando aplique.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato; cuando aplique.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
6. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
7. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.
10. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
14. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
15. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
17. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
18. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
19. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
20. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al funcionario responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

21. Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y organizar dentro de la carpeta contractual, todos los documentos contractuales y sus anexos, los informes parciales y final de Supervisión, el acta de terminación, el acta de recibo y el acta de liquidación.

Nota: El supervisor principal al momento que el supervisor suplente asuma el ejercicio de la supervisión deberá elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato. Así mismo, una vez el supervisor principal reasuma la supervisión, le corresponde al supervisor suplente elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato.

El acta de terminación escaneada deberá ser enviada al responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación FABIAN DE JESUS HIGUITA ROJAS, e-mail fabian.higuita@inder.gov.co, teléfono 3699000 ext. 145, para que sea publicada en el portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

El INDER cuenta con el Comité Asesor en Supervisión, reglamentado mediante Resolución 0137 de 2016, al que deberá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Copia de esta designación deberá ser enviada vía correo electrónico institucional, al supervisor suplente, los apoyos técnico, financiero y jurídico mencionados, al igual que al contratista. El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.

CRISTIAN CAMILO SÁNCHEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL INDER

Proyectó. Cristian Cano Ortega Contratista Apoyo Jurídica	Aprobó: Juan Mauricio Londoño Serna Jefe Oficina Asesora Jurídica

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.