Medellín, diciembre 01 de 2023

Señor
HECTOR WILLIAM MORALES CORREA
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
Medellin

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión de los Contratos de primera infancia suscritos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Respetado Señor:

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Plan de Supervisión e Interventoría que clasificó a los contratos y convenios de primera infancia el tipo de designación unipersonal con apoyos, le informo que usted ha sido designado(a) como Supervisor de los contratos que a continuación se relacionan:

CONTRATO	CONTRATISTA	MODALIDAD
4600100011	FUNDACIÓN DEJANDO HUELLA	Centro infantil
4600100019	FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO	Centro infantil
4600100007	JARDÍN SALAS CUNAS MEDELLÍN GOTA DE LECHE	Centro infantil
4600099997	FUNDACIÓN LAS GOLONDRINAS	Centro infantil
4600099999	CORPORACIÓN CREANDO FUTURO	Centro infantil
4600100014	HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA	Centro infantil
4600100005	FUNDACIÓN DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ - FAN	Centro infantil
4600100002	CORPORACIÓN COMUNIQUÉMONOS	Centro infantil
4600100003	COOPERATIVA MULTIACTIVA PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL - COOMEI	Centro infantil
4600099991	CORPORACIÓN ESCUELA EMPRESARIAL DE EDUCACIÓN	Centro infantil
4600100012	FUNDACION MADRID CAMPESTRE	Centro infantil
4600100006	FE Y ALEGRIA DE COLOMBIA	Centro infantil
4600099990	CORPORACIÓN LATINA	Centro infantil
4600099975	CORPORACIÓN VIVIENDO JUNTOS	Centro infantil
4600100009	FUNDACIÓN POSITIVOS POR LA VIDA	Centro infantil
4600099994	PRESENCIA COLOMBO SUIZA	Centro infantil
4600099995	COMITE PRIVADO DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ - PAN	Centro infantil
4600099993	CORPORACIÓN EDUCATIVA SER Y HACER	Centro infantil
4600100013	CORPORACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL JESÚS AMIGO	Centro infantil
4600100000	CORPORACIÓN ABRAZAR	Centro infantil

4600099998	CORPORACIÓN DIGNIFICAR	Centro infantil
4600100008	CORPORACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL LA RED COMUNITARIA	Centro infantil
4600099996	ASOCIACIÓN PADESO CONSTRUYENDO FUTURO	Centro infantil
4600100001	FUNDACIÓN AYUDA A LA INFANCIA HOGAR BAMBI	Centro infantil
4600099992	FUNDACIÓN GUAYAQUIL PARA LA PROMOCIÓN HUMANA	Centro infantil
4600099983	FUNDACIÓN DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ - FAN	Jardín infantil
4600099981	COOPERATIVA MULTIACTIVA PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL - COOMEI	Jardín infantil
4600099988	FUNDACIÓN XIMENA RICO LLANO	Jardín infantil
4600099979	FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU	Jardín infantil
4600099982	CORPORACIÓN LATINA	Jardín infantil
4600099984	FUNDACIÓN LAS GOLONDRINAS	Jardín infantil
4600099986	COMITE PRIVADO DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ - PAN	Jardín infantil
4600099980	CORPORACIÓN COMUNIQUÉMONOS	Jardín infantil
4600099989	CORPORACIÓN DIGNIFICAR	Jardín infantil
4600100015	CORPORACIÓN ABRAZAR	Jardín infantil
4600099985	ASOCIACIÓN PADESO CONSTRUYENDO FUTURO	Jardín infantil
4600100016	CORPORACIÓN VIVIENDO JUNTOS	Flexible
4600100017	ASOCIACIÓN PADESO CONSTRUYENDO FUTURO	Flexible

El equipo de apoyo a la supervisión estará compuesto por los siguientes profesionales:

DOCUMENTO	NOMBRE
43273773	CATALINA MARIA JARAMILLO VALENCIA
12134591	HERNAN ALBERTO MONTOYA BAHAMON
52656665	KELLY GEOVANA OLAYA VELASQUEZ
43258874	JULIANA MARIA HIGUITA LONDOÑO
43903276	LADY YOHANNA ALVAREZ BUSTAMANTE
43812984	MARY LUZ TANGARIFE USME
82383828	CARLOS AMIN LONGA CAICEDO
1033336428	PAULINA ATEHORTUA RIVERA
43613252	SANDRA MILENA GUTIERREZ CASTAÑO
43609583	ISABEL CRISTINA ORTIZ BLANCO
1040732542	ANA JIMENA ATEHORTUA RIVERA
43274580	ANGELA MARÍA JARAMILLO HINCAPIÉ
43584643	LIANA PATRICIA CAMPO RODRÍGUEZ
43620673	ASTRID YAMILE RUEDA GONZALEZ
1152209392	YEINY SANCHEZ CASTRO
1017230305	DIANA RAMIREZ RAMIREZ
43999566	JULIANA RESTREPO MONTOYA

71747412	WILLIAM DARIO LONDOÑO ALVAREZ
1020483969	LUISA FERNANDA SUAREZ ARIAS
1042066825	JOHANA IBARRA CORREA
1037524161	JOHN FREDY VASQUEZ LOPEZ
98710686	WILMAR LEMOS RENTERIA
1038337966	TAHYRA MANUELA USUGA LÓPEZ
1128276085	CRISTINA ARBELAEZ CEBALLOS
1146440767	LAURA CRISTINA CRUZ RUIZ
43972989	ELIZABETH RIOS MAZO
43918500	LEIDY DORANY GALLEGO DIAZ
21832653	LAURA LILIANA OSSA CORREA
1020455911	NATALIA ANDREA FORONDA MOSQUERA
35893121	PATRICIA RENTERIA GAMBOA
1017239642	MARIA FERNANDA AGUDELO RAMIREZ
1035851602	OLGA LUCIA VANEGAS MORALES
1037263931	MARTHA LUCIA RESTREPO ESPINAL
42889663	MARIA TERESA CARO VELEZ
1020401790	ASTIRD EUGENIA VILLA GÓMEZ
32532406	ESPERANZA DEL SOCORRO PALACIO PÉREZ
32141693	ERIKA YANETH GUIZADO HERNANDEZ
43867628	RUBY CAROLINA VARGAS VELASQUEZ
1128278356	VANESA PINO GUIRALES
43508050	LILIANA MARIA PALACIO HENAO
43906397	DIANA MARCELA CARDONA ARANGO
1152199701	YIVIANI URREGO BORJA
1037072371	DANIELA YARCE GIL
55314316	KAREN LISETH CORRALES JARAMILLO
43589522	ADRIANA MARIA SANCHEZ HENAO
43750153	YOMAIRA LORENZA SANCHEZ RAMIREZ
36754134	ANGELICA JOSEFINA SAMBRANO ORTEGA
1152698742	KATHERINE LÓPEZ MEJÍA
43586096	PATRICIA DEL CARMEN MENA PINO
1036397519	DANIELA MARTÍNEZ ARBOLEDA
1128278779	ISABEL STEFANY GONZALEZ GIL
1020396624	WILMAR ACEVEDO TEJADA
15491089	CESAR AUGUSTO HERNÁNDEZ SEPULVEDA
98531832	CLAUDIO FERNANDO ALBERTO POSADA MUÑOZ
70166115	HERNANDO DE JESÚS PAMPLONA CARDENAS
43818473	MARY LUZ GUERRA HIGUITA
1037633664	SEBASTIÁN CASTAÑO GAMBOA
98528835	MARCO TULIO SALAZAR MARIN
21856051	MABEL ESTER GARCÍA PULGARÍN

1152184153	SCARLETT TORCEDILLA PAJARO
1036600116	ALEJANDRO ESTEBAN VILLEGAS MEDINA
10258811222	MELISA LOPEZ PANIAGUA
1017155965	FRANCISCO JAVIER MUÑOZ GOMEZ
1152694818	SEBASTIÁN GOEZ VANEGAS
98589929	CARLOS ALBERTO MARIN LONDOÑO
71750686	WILSON ARTURO PINESA VALDERRAMA
1037616625	ANDRES FELIPE PÉREZ HINCAPIÉ

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm
Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20dictan,control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica.&text=DECRETA%3A&text=INHABILIDAD%20PARA%20CONTRATAR%20DE%20QUIENES%20INCURRAN%20EN%20ACTOS%20DE%20CORRUPCI%C3%93N.,
y Decreto 835 de 2021 "Manual de Contratación del Municipio de Medellín". Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión…*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato*.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión unipersonal deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Como está establecido en el Manual de Contratación del Distrito de Medellín, las responsabilidades de cada una de las partes y el encargado de su ejecución dentro de la supervisión unipersonal con apoyos se describen a continuación:

Apoyo Técnico
Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato, verificar que los suministros, el personal o los equipos ofrecidos, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Administrativo, Financiero y Contable
Apoyo Administrativo, Financiero y Contable, validar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar, velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la

información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP. Revisar y controlar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes, verificar la entrega de los anticipos y actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Jurídico
Elaborar las minutas de adición, modificación y ampliación, coadyuvar en la construcción del informe para adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar, revisar las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual. Velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que consideren la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

- El Manual de Contratación del Distrito, cuenta con la Guía de Ejecución Contractual, en la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión.

- Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes del inicio del contrato, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que deberá ser solicitado y realizado por la Unidad de Gestión del Riesgo del Distrito de Medellín.

- De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

- Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes del inicio del contrato, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

- La publicación de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, deberán ser publicados en el SECOP (identificando si se trata de SECOP I o SECOP II), le recomendamos tener al alcance la clave y contraseña, ya que será la que utilice hasta la

liquidación del contrato. Para el caso de SECOP II se debe tener en cuenta de que solo el supervisor del contrato podrá realizar modificaciones y publicaciones en la plataforma.

- La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 835 de 2021; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. 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.

18. 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.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. 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.
21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
22. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.
23. De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

Así mismo, se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, a MANUEL ESTEBAN RIAÑO GIRALDO, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Cuando a través del contrato se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, El supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contracción de SAP, identificar nombre y cedula del Servidor Público a quien se le va a cargar el bien, diligenciar el formato actualizado SOLICITUD MARCACION DE BIENES para cada bien adquirido en el contrato y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva. En el expediente del contrato deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable.

En los casos en que al contrato no aplique la compra de bienes, el supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que

diga: “Se aprueba esta actividad por tramite, anotando que al contrato no le aplica la compra de bienes”

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución en la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

“En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el COMFIS 104 de noviembre 16 de 2018 en la resolución 201850082912 la cual modifico el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con recursos que el Municipio de Medellín entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos”.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II), o TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Atentamente

MANUEL ESTEBAN RIAÑO GIRALDO
Director administrativo
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo

Elaboró: Ana María Palacio Ana Maria Palacio Profesional Universitario UAE Buen Comienzo	Revisó: Maritza Restrepo Herrera Líder Administrativa y Financiera UAE Buen Comienzo	Aprobó: Yeison Humberto Correa Asesor jurídico UAE Buen Comienzo