Cód. FO-GECO-052	Formato **FO-GECO Designación de Supervisión Unipersonal**	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 9		

Medellín, 26 de agosto de 2024

Señora
NATALIA ANDREA LOPERA MEJIA
Profesional Universitaria
Subsecretaría de Servicios Públicos
Secretaría de Gestión y Control Territorial

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión Unipersonal a los Contratos 4600102393, 4600102404, 4600102391, 4600102386, 4600102394, 4600102385, 4600102390, 4600102403, 4600102389, 4600102398, 4600102397, 4600102384, 4600102387, 4600102402, 4600102395, 4600102392, 4600102407, 4600102388, 4600102396, 4600102399, 4600102400, 4600102401, 4600102444, todos de 2024

Respetada Señora:

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Plan de Supervisión e Interventoría que clasificó al presente contrato como Tipo unipersonal, le informo que usted ha sido designada como Supervisora de los contratos del asunto, suscritos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Gestión y Control Territorial y cuyos objetos y contratistas se describen a continuación:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
4600102393	CORPORACIÓN ACUEDUCTO ISAAC GAVIRIA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO ISAAC GAVIRIA
4600102404	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MULTIVEREDAL PALMITAS LA CHINA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO PALMITAS LA CHINA
4600102391	JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO MULTIVEREDAL EL HATO	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO EL HATO
4600102386	JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO MULTIVEREDAL LA IGUANA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO LA IGUANÁ
4600102394	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MULTIVEREDAL LA ACUARELA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO LA ACUARELA

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

4600102385	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MULTIVEREDAL ARCOIRIS	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO ARCOIRIS
4600102390	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO DE ALTAVISTA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO ALTAVISTA
4600102403	JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO DE SAN JOSÉ DE MANZANILLO "AGUA PURA"	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO SAN JOSÉ DEL MANZANILLO AGUA PURA
4600102389	CORPORACIÓN JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO AGUAS FRÍAS	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO AGUAS FRÍAS
4600102398	JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO MANZANILLO	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO MANZANILLO
4600102397	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO EL MANANTIAL DE ANA DÍAZ	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO MANANTIAL DE ANA DÍAZ
4600102384	JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS EL VERGEL	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO EL VERGEL
4600102387	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MONTAÑITA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO MONTAÑITA
4600102402	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO SAN JOSÉ	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO SAN JOSÉ
4600102395	JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO LA SORBETANA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO LA SORBETANA
4600102392	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO EL MANANTIAL	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO EL MANANTIAL
4600102407	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO SAN PEDRO	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

		RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO SAN PEDRO
4600102388	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MULTIVEREDAL SANTA ELENA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO SANTA ELENA
4600102396	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO LAS FLORES	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO LAS FLORES
4600102399	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MAZO	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO MAZO
4600102400	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO MEDIA LUNA	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO MEDIA LUNA
4600102401	CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO PIEDRAS BLANCAS	CONVENIO MARCO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI AL ACUEDUCTO PIEDRAS BLANCAS
4600102444	ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO – ASUASI	CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL FSRI A LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO - ASUASI

Así mismo, contará con los siguientes profesionales de apoyo a la supervisión:

COMPONENTE	NOMBRE DEL APOYO
Apoyo financiero	VANESSA ARANGO MONTOYA
Apoyo administrativo	NATALY GUTIERREZ CASTAÑO MÓNICA ANDREA BETANCUR CORREA
Apoyo jurídico	WBEIMAR ALEJANDRO GÓMEZ QUIROZ

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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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.

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 ANA ISABEL USUGA YEPES, 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

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,

JUAN MANUEL VELÁSQUEZ CORREA
Secretario de Gestión y Control Territorial
Municipio de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Wbeimar Alejandro Gómez Quiroz Abogado Contratista	Sandra Elena Restrepo Barrientos Directora Técnica	Luis Fernando Mesa Agudelo Líder de Programa-Unidad Administrativa

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia