

Medellín  
Señor (a)  
MARYORY PATRICIA BETANCUR SANCHEZ  
Líder del Programa PL y PP

10 2 MAY 2023

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor de contratos de prestación de servicios – RRHH PL y PP

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

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS CONTRATISTA
6700041768	CARLOS ANDRES RAMIREZ MATURANA
6700041769	JUAN FERNANDO RAMIREZ ZAPATA
6700041770	MARIA JAZMIN ARIAS GAVIRIA
6700041771	CARLOS ANDRES MESA
6700041772	NORA ELENA URIBE CALDERON
6700041773	ALEX ALBERTO CANO AGUIRRE
6700041774	YUDI ADELA PEREZ AGUDELO
6700041775	MARCELA MARIA ACEVEDO ZULETA
6700041776	OSCAR ALBERTO BARRERA RESTREPO
6700041777	ANA MARIA PIEDRAHITA CASTAÑO
6700041778	CRISTIAN CAMILO GAVIRIA CALLEJAS
6700041779	DAVID CANO MONTAÑO
6700041780	JUAN PABLO YEPES QUINTERO
6700041781	ALEJANDRO MARIN PULGARIN
6700041782	NATALIA ANDREA ARDILA CANO
6700041783	CRISTIAN LONDOÑO CATAÑO
6700041784	LUIS GABRIEL GORDILLO SUSANA
6700041785	JHONY LEANDRO URIBE AGUDELO
6700041786	WILLIAM ALONSO POSADA PEREZ
6700041787	ARTURO DE JESUS PASTRANA MONTES
6700041788	SANTIAGO RESTREPO URIBE
6700041789	JHON ARLEY POSADA AVENDAÑO
6700041790	GLORIA MARGARITA ACEVEDO RIVERA
6700041791	HERNAN DARIO VIANA SANMARTIN
6700041792	WEIMAR ADRIAN LOPERA GIRALDO
6700041793	JUAN DAVID MUÑOZ SALDARRIAGA

**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 oficial [www.inder.gov.co](http://www.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](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

	<b>COMUNICACIÓN DE DESIGNADO COMO SUPERVISOR</b>	CÓDIGO: F-GCO-042
		VERSIÓN: 07

6700041794	JUAN PABLO VARGAS HIGUITA
6700041795	JORGE ALEXANDER MUÑOZ ECHEVERRY
6700041796	CARLOS ANDRES LEMUS RAMIREZ
6700041797	JULIAN ALEXANDER CARMONA ATHEORTUA
6700041798	LINA MARIA ROJAS LOPERA
6700041799	JUAN DAVID GALLEGO MUNERA
6700041800	NICOLAS ALBERTO JARAMILLO SANCHEZ
6700041801	GERMAN HUMBERTO VASQUEZ MARIN
6700041802	CARLOS EDUARDO NARANJO OSSA
6700041803	VICTOR ALONSO LOAIZA FRANCO
6700041804	JOHN FABER VELEZ MONSALVE
6700042013	SANTIAGO RODRIGUEZ PALACIO
6700041806	LEDYS MELISSA ATEHORTUA RESTREPO
6700041807	JUAN CARLOS RIOS HERNANDEZ
6700041808	TOMAS MORALES GOMEZ
6700041809	LUIS ALBERTO TOBON RENDON
6700041810	JUAN JOSE OSORIO MARIN
6700041811	ANA MARIA TIRADO RIOS
6700041812	CLAUDIA CATALINA LONDOÑO GOMEZ
6700041813	BEIBIS ALONSO MENDOZA DORIA
6700041814	GUSTAVO ALONSO LOPEZ USMA
6700041815	EDGAR RAFAEL DE HOYOS FUENTES
6700041816	BARBARA DEL SOL PALACIOS RUA
6700041817	DAVID RIVERA CASTRO
6700041818	VALENTINA CACANTE GONSALEZ
6700041819	MARIA CAMILA ACEVEDO AGUDELO
6700041914	DIEGO ALEJANDRO JARABA PINZON
6700041915	CARLOS ANDRES ABAUNZA BARRERA

Igualmente, se designa como supervisor suplente a JOSE LUIS SARRAZOLA GUTIERREZ– Profesional Universitario, 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 con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las

**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 oficial [www.inder.gov.co](http://www.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](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

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.
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. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
7. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
8. 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.
11. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
12. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
13. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
14. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
15. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
16. 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.
17. Diligenciar, anexas 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.
18. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
19. 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

**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 oficial [www.inder.gov.co](http://www.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](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

- o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
20. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
  21. 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.
  22. 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 Maryory Patricia Betancur Sánchez e-mail [maryory.betancur@inder.gov.co](mailto:maryory.betancur@inder.gov.co), teléfono 3699000, 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, al igual que al contratista. El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.



**EDUARDO SILVA MELUK**  
Director General

Proyectó:  
Natalia Osorio  
Abogado contratista PL Y PP

Aprobó:  
Iván Darío Zuluaga Pimienta  
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 oficial [www.inder.gov.co](http://www.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](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).