Santa Fe de Antioquia, 16 de septiembre de 2025

Señor (a)

JUAN DIEGO MARULANDA BENÍTEZ
Técnico Administrativo Área de Comunicaciones

ASUNTO: Designación de Supervisión unipersonal con Apoyos al contrato **PS-045-2025, PS-054-2025, PS-085-2025, PS-088-2025, PS-089-2025, PS-091-2025, PS-096-2025, PS-104-2025, PS-112-2025, PS-137-2025, PS-184-2025, PS-193-2025.**

De acuerdo con los lineamientos que se Definidos en la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes se informa que usted ha sido designado(a) como Supervisor Principal de los CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PS-045-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EDICION DE PROGRAMACION Y TRANSMISION DE LA COMUNICACIÓN INFORMATIVA E INSTITUCIONAL DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA",** suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **CORPORACION PRODUCTORA TELEREGION "UN CANAL PARA TODO EL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO",** PS-054-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO ESPECIALIZADO E INTEGRAL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. ASÍ COMO LA DIVULGACIÓN APROPIADA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **ARCANA SOLUTIONS S.A.S.** PS-085-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA DIFUNDIR Y VISIBILIZAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ GUARDIA,** PS-088-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PROMOVER LA TRANSFERENCIA Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PUBLICA A LA POBLACIÓN DE SANTA FE DE ANTIOQUIA MEDIANTE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ESCRITA QUE PERMITA DIVULGAR LA INFORMACIÓN DE MANERA CLARA, COMPLETA, OPORTUNA Y PRECISA"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **JUAN CARLOS SEPÚLVEDA SEPÚLVEDA**, PS-089-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EMISIÓN DE LOS PROGRAMAS RADIALES DE INFORMACIÓN DE INTERÉS A LA COMUNIDAD, PARA TRATAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA",** suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **CORPORACION TONUSCO**, PS-091-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA EMITIR, INTEGRAR Y CENTRALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN ESCRITA EN UN PERIODICO DE CIRCULACIÓN EN SANTA FE DE ANTIOQUIA"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **WEIMAR EDILBERTO GONZALEZ SERNA**, PS-096-2025 que

tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE COMUNICACIONES Y PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A TRAVÉS DE EMISIÓN RADIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA",** suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia e **INVERSIONES Y COMUNICACIONES HOLA ESTEREO S.A.S**. PS-104-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS RADIALES EN EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA",** suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **FÉLIX ANTONIO PADILLA BRAN**, PS-112-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES, EN FOTOGRAFÍA Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS AUDIOVISUALES INSTITUCIONALES PARA EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **JOSÉ AUGUSTO HERNÁNDEZ GODOY,** PS-137-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRODUCCIÓN, POSPRODUCCIÓN, EDICIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTENIDOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA DIFUSIÓN POR CANALES Y MEDIOS DIGITALES, PROMOVIENDO LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA POBLACIÓN DE SANTA FE DE ANTIOQUIA**", suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **RUBÉN DARÍO HERNÁNDEZ ROBLEDO,** PS-184-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRÁFICO PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA**", suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **KEHINER SOFIA DIAZ GUZMAN,** PS-193-2025 que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA**", suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **LAURA STEFANY OQUENDO HERRERA.**

Como Supervisor Principal, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato de prestación de servicio, 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; entre las que se destacan las siguientes:

1. Marcar inicio de ejecución en Secop II previa verificación y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
2. Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato/convenio (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
3. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
4. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía (En caso de aplicar).
5. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
6. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
7. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
8. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera y jurídica, acorde a los formatos establecidos.

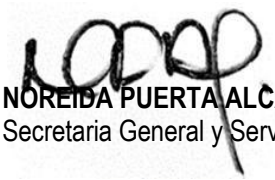
9. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
11. Autorizar el pago a través de actas de autorización, 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.
12. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato.
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 (Si aplica).
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, anexar y actualizar los soportes en el expediente digital 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. Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA/ASOCIADO en desarrollo de la ejecución contractual.
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.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación

La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato de prestación de servicios. Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplemente.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Notifica,



NOREIDA PUERTA ALCARAZ
Secretaria General y Servicios Administrativos

Acepto,



JUAN DIEGO MARULANDA BENITEZ
Técnico Administrativo del Área de Comunicaciones
Supervisor