Concejo
Distrital de Medellín

202530004341
Fecha Radicado: 2025-11-12 11:20:43.803

MEMORANDO

100.10.6

Medellín, 12/11/2025

PARA: Andrea Gil Herrera, Jefe de Oficina Control Interno

DE: Juan Camilo Arredondo Ballesteros, Secretario General

ASUNTO: Designación de Supervisión de contrato 4600106257 de 2025, para Contratar el Suministro y entrega de souvenirs institucionales para la campaña de control interno del Concejo Distrital de Medellín.

Atento saludo:

De la manera más atenta, le comunico que ha sido designada como Supervisora del Contrato de prestación de servicios derivado del cumplimiento de las funciones de la Entidad N° 4600106257 de 2025, cuyo objeto es "Suministro y entrega de souvenirs institucionales para la campaña de control interno del Concejo Distrital de Medellín."

Lo Anterior para que cumpla con las funciones de supervisión del contrato conforme a la Ley 80 de 1993, y las demás normas y decretos que la adiciona o modifican la Ley 1474 de 2011; al igual que el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Concejo de Medellín, adoptado mediante Resolución 2023100001495 del 28 de abril de 2023 y en especial:

1. Verificar las actividades que debe desarrollar el Contratista en desarrollo del objeto contratado.

2. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente.

3. Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral, cuando sea persona natural y parafiscales para persona jurídica, debidamente acreditados por el revisor fiscal cuando aplique o el representante legal, antes de cada pago.

5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato e informar con antelación a la unidad jurídica los inconvenientes o incumplimientos que podrían presentarse o se presenten en la ejecución del contrato.

Adicionalmente se le recuerda que, todos los soportes documentales de ejecución contractual deben estar debidamente organizados y verificar que la documentación esté completa y se encuentre debidamente registrada tanto en la Plataforma SECOP II, como en los expedientes físicos; por lo que todos los soportes documentales deben estar debidamente organizados y ser entregados en la dependencia responsable del archivo de los expedientes contractuales y tenerlos disponibles para su revisión en cualquier momento.

Agradezco, su amable atención,



Juan Camilo Arredondo Ballesteros

Secretario General

Proyectó y elaboró: Lina Yurley Pérez Posada – Profesional de apoyo a la gestión.
Ever Olvani Bedoya Macías - Abogado Contratista de apoyo a la gestión.
Revisó: Santiago Ruiz López – Coordinador Jurídico Contratación - Contratista