Bello-Antioquia, 10 de diciembre de 2025

Señores
JUAN PABLO PALACIO LONDOÑO
DIANA PATRICIA MUÑOZ CADAVID
JULIANA ZULUAGA ARANGO
MATEO TABORDA PULGARIN
VLADIMIR OQUENDO SOTO
CAMILO ANDRES TEJADA LLANO

Contratistas de la Personería Municipal de Bello

ASUNTO: Reasignación de Supervisión y vigilancia de los contratos números 007-2025 CD PMB, 008-2025 CD PMB, 012-2025 CD PMB, 013-2025 CD PMB, 020-2025 CD PMB, 024-2025 CD PMB.

En desarrollo de los contratos antes referidos se asignó la calidad de supervisor al Personero Auxiliar para la protección del interés público, doctor LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO. Los procesos fueron reasignados de forma provisional durante el periodo de vacaciones del funcionario LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO, a la doctora SARY JULIETH TABARES GALLEGO.

A la fecha en curso (10 de diciembre de 2025) reasume su función en calidad de supervisor el doctor LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO al culminar su periodo de vacaciones, de los contratos 007-2025 CD PMB, 008-2025 CD PMB, 012-2025 CD PMB, 013-2025 CD PMB, 020-2025 CD PMB, 024-2025 CD PMB.

En relación al proceso 034-2025 CD PMB en ejecución por la CORPORACION DEPORTIVA, EMPRESARIAL, AMBIENTAL Y SOCIAL – CORDEAMSOL, se tiene un proceso de supervisión conjunta con la SECRETARIA GENERAL, CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA.

Dentro de las funciones de supervisión de los procesos contractuales están las siguientes:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.
2. Verificar las actividades que debe desarrollar el contratista en la ejecución del objeto contratado.
3. Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral.
4. 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.

5. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato y aprobar los informes de actividades presentados por el contratista.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.
7. Informar con un plazo no inferior a los 30 días, al delegado para la contratación y ordenador del gasto, sobre la terminación del presente contrato.
8. Informar oportunamente las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente en especial con lo señalado en materia de seguridad social y aportes parafiscales.
10. Verificar el cargo de la información en el SECOP II, incluyendo las cuentas de cobro, facturas u órdenes de pago.
11. Conforme lo establece el inciso 2° del Parágrafo 1° del Art. 41 de la Ley 80 de 1993, el Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales cuando a ello haya lugar, incurrirá en causal de mala conducta, la cual será sancionada conforme a lo dispuesto para el efecto en el Código Disciplinario Único.

Conforme a lo anterior, me permito recordar que las funciones como supervisor se encuentran establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Manual de contratación adoptado por medio de resolución 2025-PMB-00138-012 del 05 de septiembre de 2025 en su capítulo quinto en sus numerales 7.6 y 7.7

Atentamente,

Alejandra Roldán

CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA
Secretaria General
Delegada para el desarrollo de la Gestión Contractual.

LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO
Personero auxiliar para la protección del interés publico.
Supervisora.

Proyecto: Abdiel Mateus Herrera-Técnico Administrativo.