Santa Fe de Antioquia, 22 de enero de 2026

Señor (a)
FARID USUGA CARRASQUILLA
Secretario de Infraestructura

ASUNTO: Designación de Supervisión al CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.001-2026.

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 del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.001-2026 que tiene por objeto **"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN DESTINADOS AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA EN EL ÁREA RURAL Y URBANA, GARANTIZANDO CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y EL DERECHO A LA VIVIENDA DIGNA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA",** suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y **EICE - EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN MUNICIPAL DE SANTA FE DE ANTIOQUIA "EDU ANTIOQUIA"**, identificada con Nit. 901.829.766-0.

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 de supervisión que se den en 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 designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en todos los casos, el Supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de terminación del mismo. Se designará como supervisor del contrato al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION O QUIEN HAGA SUS VECES. En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva. En caso de cambio de supervisión, bastará con la emisión de un nuevo documento de designación de supervisión. Al supervisor del contrato lo podrá ubicar en el Palacio Consistorial Juan Antonio Mon y Velarde, Carrera 9 # 9 - 22, Teléfono: 312 7606130, Departamento Administrativo de Planeación.

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. 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 suplente.

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

Atentamente,

JULIANA MARCERLA LONDOÑO FERNÁNDEZ
Secretario General y de Servicios Administrativos (e)
Delegada para contratar

Acepto,

FARID USUGA CARRASQUILLA
Departamento Administrativo de Planeación