MEMORANDO

1500 – 20268000833

Medellín, 23/01/2026

PARA: DAISSY VIVIANA BUITRAGO RESTREPO
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN CON APOYOS AL CONTRATO CD0042026

La (El) Secretaria(o) General de Organismos de Control de la Contraloría Distrital de Medellín, en uso de sus atribuciones conferidas por la Resolución No. 467 del 06 de mayo de 2022, la Resolución 0578 del 27 de mayo de 2024 y los Acuerdos Municipales No. 087, 088 de 2018, en cumplimiento a los lineamientos definidos en el Estatuto General de Contratación, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación, las políticas de operación y el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios, por medio de los cuales se reglamentan las labores de supervisión en la Entidad o las normas que las adicionen, modifiquen o deroguen, por medio del presente oficio le informa que ha sido designado(a) como supervisor(a) del Contrato **CD0042026**, suscrito con **DANIELA CARDONA GIL**, el cual tiene como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN, EN LO CONCERNIENTE AL DISEÑO GRÁFICO.**

Por la designación citada en precedencia se le informa que, las responsabilidades de los supervisores de los contratos suscritos por la Contraloría Distrital de Medellín, están definidas en la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación, Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Manual de Contratación de la Contraloría Distrital de Medellín, Políticas de Operación y Procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios, mediante los cuales se reglamentó en la Entidad las funciones de la

supervisión. Así mismo, la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.
Se precisa así mismo que, los supervisores deben, consultar, revisar y estudiar lo atinente a las obligaciones de supervisión contenidas en los siguientes documentos: Guía de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 3 y 51 de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 1150 de 2007 y artículo 6 de la Ley 610 de 2000.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas; la cual deberá cumplirse de conformidad con las disposiciones mencionadas anteriormente.

Funciones generales del supervisor: Daissy Viviana Buitrago Restrepo

Es responsabilidad del Supervisor, el cumplimiento de las siguientes funciones generales:

- Asistir a las capacitaciones que sea convocado.
- Manifestar por escrito al Ordenador del Gasto cuando se le presente una situación de conflicto de intereses que pueda afectar el cumplimiento imparcial y objetivo de sus funciones como supervisor.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato, contenidas en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación pública, clausulado u otrosí (en caso de modificación al contrato).
- Revisar que los suministros, el personal y los equipos ofrecidos por el contratista, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, según aplique.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social por parte del contratista.
- Cuando el contratista tenga bajo su responsabilidad documentos, equipos y/o elementos para la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que le hayan sido cargados a su cartera (además su estado y cantidad) al inicio del contrato y coordinar el reintegro a la dependencia responsable en la Contraloría Distrital de Medellín una vez finalizado el contrato.
- Realizar la verificación de la entrega de los anticipos, cuando aplique, constatando:

  - La apertura de cuenta corriente bancaria o en los casos que defina la Ley la constitución del patrimonio autónomo con una Entidad Fiduciaria.
  - El plan de utilización o de inversión del anticipo.
  - Lo relativo a los rendimientos que genere, si son o no son propiedad de la Entidad y en qué términos y condiciones deben ser reembolsados a la Entidad.
- Justificar ante la (el) Secretaria(o) General de Organismos de Control y Comité de Adquisición de Bienes y Servicios (si aplica), cualquier modificación al contrato (adición, prorroga, modificación, suspensión, reinicio, cesión), la cual debe ir acompañada con los soportes correspondientes.
- Remitir oportunamente todos los documentos contractuales referidos a la ejecución del contrato.
- Elaborar los informes de supervisión utilizando la versión actualizada del formato dispuesto en Isolución para tal fin; con la periodicidad indicada en el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios y radicarlo a través de la Ventanilla Única, con destino a la (el) Secretaria(o) General de Organismos de Control (una vez aprobado el respectivo pago en SECOP II).
- Elaborar y radicar el acta de recibo a satisfacción, con sus soportes, en la Ventanilla Única de la Entidad, dirigida al Tesorero de la Entidad. Previo a cada pago, garantizar que éste corresponde al bien o servicio efectivamente recibido y a la forma y periodicidad de pago establecidos en el contrato.
- Asesorarse para la toma de decisiones contractuales y administrativas que considere pertinentes y que sean del resorte de la (el) Secretaria(o) General de Organismos de Control o del servidor público que haga las veces de la ordenación del gasto en la Entidad, de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual.
- Requerir por escrito al contratista acerca de los hechos que constituyan presunto incumplimiento, para soportar la eventual aplicación de sanciones, en caso de requerirse.
- Solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio, remitiéndolo a la Secretaría General de la Entidad, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.
- Presentar los informes por escrito dirigidos a la (el) Secretaria(o) General de Organismos de Control cuando se dé la materialización de causales de terminación, suspensión, reinicio, caducidad, modificación o interpretación unilateral para la aplicación de sanciones.
- Realizar y suscribir la evaluación del proveedor, según el formato vigente dispuesto en Isolución.

- Suscribir y solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, la liberación de los saldos no ejecutados, mediando formato terminación contrato, acta de liquidación o modificación bilateral del contrato. Elaborar el formato terminación contrato según versión dispuesta en Isolución.
- Elaborar y suscribir acta de liquidación de mutuo acuerdo, o de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, para la firma del contratista y posterior firma de la (del) Secretaria(o) General de Organismos de Control.

Actividades requeridas en la plataforma SECOP II:

- Solicitar creación de usuario a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Crear los planes de entrega y de pagos del contrato en el formulario siete (7) – ejecución del contrato–.
- Confirmar el plan de entrega y crear el pago.
- Habilitar códigos de autorización.
- Solicitar al contratista que cargue en la plataforma la documentación requerida para el seguimiento a la ejecución y pago.
- Verificar las facturas y soportes cargados por el contratista.
- Aprobar o rechazar el pago.
- Cargar los documentos soporte del pago (Memorando e informe de supervisión, memorando de pago y acta de recibo a satisfacción) dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- Cargar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de expedición del comprobante de pago, tanto el egreso como el comprobante, y marcar como pagado.

Para las funciones que a continuación se delegan, contará con los siguientes servidores públicos de apoyo a la supervisión:

APOYO	**ROLES A DESEMPEÑAR**
Alicia María Cárdenas Pulgarín	Técnico.
Dirección de Recursos Físicos y Financieros	Administrativo, financiero y contable.
Abogado adscrito a la Secretaría General	Jurídico.

Las funciones del supervisor con apoyos: técnico; administrativo, financiero y contable; y jurídico, se describen a continuación:

Apoyo Técnico:

En el ejercicio de rol técnico de apoyo a la supervisión, le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato:

- Asistir al supervisor en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Auxiliar en la revisión de los suministros, del personal o los equipos ofrecidos, para que cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas.
- Proyectar al Supervisor las solicitudes de trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, recopilando las evidencias y anexando los conceptos, requerimientos y demás material probatorio que deba remitir el Supervisor, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios respectivos.
- Verificar la correcta elaboración de los cronogramas y el cumplimiento de los mismos, cuando apliquen.
- Apoyar la elaboración de los informes de supervisión y demás documentos contractuales, así mismo, verificar su publicación en Secop II (con la periodicidad y oportunidad indicada en el procedimiento de Suministro de Bienes y Servicios).
- Las demás que sean necesarias, para el acompañamiento en la correcta ejecución contractual.

Apoyo Administrativo, Financiero y Contable:

En el ejercicio de rol administrativo, financiero y contable de apoyo a la supervisión, le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato, en caso de requerir apoyo se solicita a la Dirección de Recursos Físicos y Financieros:

- Acompañar al Supervisor y apoyo técnico en la revisión frente al cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.
- Verificar y revisar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Revisar conjuntamente con el supervisor del contrato los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

- Revisar el recibo a satisfacción para cada pago, realizado previamente por el supervisor, conforme a las obligaciones del contrato.
- Revisar conjuntamente con el supervisor la entrega de los anticipos.
- Revisar conjuntamente con el supervisor las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones en el presupuesto o forma inicial del contrato.
- Las demás que sean necesarias, para el acompañamiento en la correcta ejecución contractual, siempre con el aval del supervisor.

Apoyo Jurídico:

En el ejercicio de rol jurídico de apoyo a la supervisión, le corresponde desplegar las siguientes funciones frente al contrato, en las cuales siempre será asistido por el profesional abogado de la Secretaría General:

- Proyectar clausulado de las novedades que se puedan presentar al contrato, previo la justificación, informes y evidencias que le suministre el Supervisor del contrato.
- Acompañar y asesorar al Supervisor respecto de los requerimientos y solicitudes de incumplimiento del contratista para que se dé inicio al procedimiento sancionatorio respectivo.
- Asesorar al Supervisor con respecto a los informes que debe emitir cuando se dé la materialización de causales de terminación, caducidad, modificación o interpretación unilateral para la aplicación de sanciones.
- Verificar la aprobación de pólizas y de su vigencia durante la ejecución del contrato.
- Revisar el acta de liquidación del contrato.
- Manifestar por escrito al Ordenador del Gasto cuando se le presente una situación de conflicto de intereses que pueda afectar el cumplimiento imparcial y objetivo de sus funciones como apoyo a la supervisión.
- Las demás que sean necesarias, para el acompañamiento en la correcta ejecución contractual.

Se recuerda a la supervisión que la duración de su función abarca desde la presente designación hasta la finalización, liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual, para cada caso.

Recuerde también que la función de la supervisión es una actividad propia y directa de la Entidad, por tanto, el Supervisor del contrato sólo podrá desprenderse del ejercicio de la misma, una vez sea relevado de dicha asignación por la Contraloría Distrital de Medellín.

Se resalta la responsabilidad del supervisor, la cual esta asistida por el grupo de apoyo, el cual en ningún caso ejerce labores directas de supervisión. Su misión es acompañar, asistir, cooperar y colaborar con las actividades propias del supervisor.

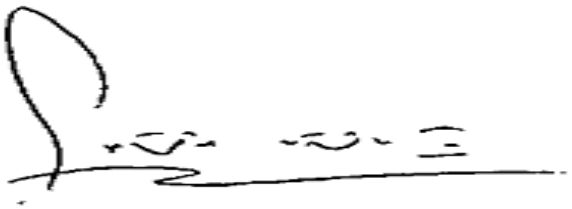
El supervisor responderá Fiscal, Disciplinaria, Civil y Penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/) y/o el expediente físico que reposa en la Secretaría General.

De igual manera se informa la ruta de acceso al expediente contractual de la Entidad, dicha ruta no requiere clave, ni permisos.

1. Ingresar a la Página de la CDM: www.cdm.gov.co
2. Clic Contratación
3. Clic expedientes contractuales
4. Clic Consulta de procesos
5. Elegir un usuario que no esté tachado y loguearse (a la derecha)
6. Clic en código de proceso: 001 “Contratación Secretaría General”
7. Elegir en clase de documento: Expediente y tipo de expediente (según necesidad)
8. Digitar # del contrato
9. Aceptar
10. Clic en solicitud de préstamo (carrito)
11. Aceptar
12. Cerrar
13. Clic en ver expediente (carpeta amarilla)
14. Una vez realice la consulta, dar clic en salir (parte superior derecha) para dejar libre el usuario y evitar deshabilitarlo.

Atentamente,



LILIANA MARIA ALVAREZ GOMEZ
Secretario General de Organismo de Control (E)

Copia: Alicia María Cárdenas Pulgarín
Anexo: CRCP del contrato
Proyectó: Verónica L.