	MUNICIPIO DE YARUMAL Departamento Administrativo General y De Gobierno Oficina de Contratación	**DILIGENCIA NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN**

Yarumal, 19 de enero de 2026
Respetado/a
JENNY MARCELA ZAPATA CORREA
SECRETARIA DE HACIENDA

Asunto: Diligencia de Notificación Personal

Mediante mi firma en el presente documento, yo, JENNY MARCELA ZAPATA CORREA, identificado con C.C. 32564314, me doy por notificado en la fecha de mi designación como Supervisor del contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPSP-SH-034-2026.

En desarrollo de esta actividad cumpliré con las funciones señaladas en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, rendiré los informes de que trata el Artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 y en general cumpliré con todas las demás normas concordantes a la materia.

Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Una vez notificado, se entrega copia íntegra, autentica y gratuita del oficio que se notifica.

Se notifica el contenido en Yarumal - Antioquia, el día 16 de enero de 2026

ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA
Directora Departamento Administrativo General y de Gobierno
QUIEN NOTIFICA

JENNY MARCELA ZAPATA CORREA
SECRETARIA DE HACIENDA

NOTIFICADO

Proyectó: Daniel Steven Gonzalez Londoño	Revisó: Jenny Marcela Zapata Correa	Aprobó: Carolina Sossa Mesa.
Cargo: Contratista - Apoyo Contratación	Cargo: Secretaria de Hacienda	Cargo: Contratista - Asesora Contratación.
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.		

	MUNICIPIO DE YARUMAL Departamento Administrativo General y De Gobierno Oficina de Contratación	**COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN**

Yarumal, 19 de enero de 2026
Respetado/a
JENNY MARCELA ZAPATA CORREA
SECRETARIA DE HACIENDA

Asunto: Designación como supervisor del contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPSP-SH-034-2026

De manera muy respetuosa me permito comunicarle que, de acuerdo a las condiciones de idoneidad, experiencia y perfil requerido y ostentado por usted, ha sido designado como supervisor del Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° CPSP-SH-034-2026

Dicho contrato fue celebrado entre el MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA y ASESORIAS Y SOLUCIONES EXITOSAS SAS, identificado con NIT 900539455 y cuyo objeto es: CONTRATACIÓN QUE TIENE COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL, QUE DEBA PRESENTAR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL.
El contrato en mención tiene un valor total de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MLC ($48533520) y un plazo de ejecución de CINCO (5) MESES Y DEICISÉIS (16) DÍAS.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden:

FUNCIONES

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
2. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.
3. Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
4. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
5. Elaborar y suscribir las actas de iniciación, actas parciales de avance, recibo a satisfacción y liquidación del contrato y aprobar los informes de actividades presentado por el contratista.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riegos amparados en la garantía única, en caso de constitución de la misma.
7. 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 al funcionario competente.
8. Proteger los derechos del Municipio de Yarumal, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
9. Remitir oportunamente a la oficina de Contratación y a la Secretaría de Hacienda, las actas e informes necesarios a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo y proceso de creación del expediente.
10. Informar oportunamente a la Oficina de Contratación y/o a las personas interesadas, sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las funciones señaladas en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, rendir los informes de que trata el Artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 y, en general, cumplir con todas las demás normas concordantes a la materia.

Finalmente, se le recuerda que todas las órdenes o instrucciones que usted realice en su función de supervisor deben hacerse de forma escrita.

ANA LUCÍA PEREZ MEDINA
Directora Departamento Administrativo General y de Gobierno

Proyectó: Daniel Steven Gonzalez Londoño	Revisó: Jenny Marcela Zapata Correa	Aprobó: Carolina Sossa Mesa.

Cargo: Contratista - Apoyo Contratación	Cargo: Secretaria de Hacienda	Cargo: Contratista - Asesora Contratación.
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.		