Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Señora
CLAUDIA MARÍA RAMÍREZ ORREGO
Profesional Universitaria
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
Supervisora Principal

Señora
JHANED BIVIANA ARANGO PUERTA
Subdirectora de Nutrición
Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
Supervisora Suplente

ASUNTO: Modificación de Designación Especializada al Contrato Nº.4600105043 de 2025

Respetadas Señoras

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación y en el Plan de Supervisión e Interventoría, desde el PASI la Ordenadora del Gasto, de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, hizo la modificación de la vigilancia de la ejecución del presente contrato, mediante acta CIP No. 02 del día 19 de enero del presente año. En razón de lo anterior, se les comunica que se modifican los apoyos a la supervisión del contrato del asunto, el cual tiene como objeto: *"Contrato interadministrativo de mandato sin representación de operación integral para mejorar el estado nutricional de la primera infancia del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"*, suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN – HICM.

A continuación, se describen las novedades y la composición del equipo de supervisión con sus respectivas responsabilidades acorde al componente.

SUPERVISOR Y SUPERVISOR/ES DE APOYO	COMPONENTE	NOVEDAD	
		Ingreso	Sustitución
MARIA CAMILA MARTINEZ	Apoyo Técnico		X
MARICELA SALAZAR	Apoyo Técnico		X
LINA MARIA MENESES TABARES	Apoyo Técnico	X	
MARIA CAMILA BUSTAMANTE FRANCO	Apoyo Técnico	X	

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

PAOLA DAVID	Apoyo Administrativo, financiero y contable		X
KAROL YULIETH GARCÍA MARMOLEJO	Apoyo Administrativo, financiero y contable	X	
LEIDY VIVIANA VILLEGAS MUÑOZ	Apoyo Administrativo, financiero y contable	X	
LOREN ARCILA BARRENECHE	Apoyo Jurídico		X
NATALIA LILIANA OQUENDO RODRIGUEZ	Apoyo Jurídico	X	

Las responsabilidades de los Supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales están definidas en la Ley 80 de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1474 de 2011 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm y Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado por el Decreto 835 de 2021 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/D_ALCAMED_0835_2021.htm . Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por las Entidades Estatales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la Supervisión…*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato*.

Los Supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La Supervisión Especializada deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión de las partes que hacen parte de la supervisión los podrá hacer solidariamente responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Las responsabilidades de cada una de las partes y el encargado de su ejecución dentro de la supervisión especializada se describen a continuación:

Supervisor líder:

Es el responsable del direccionamiento y suscripción de los documentos en toda la etapa de vigilancia contractual y quien lidera la tarea de vigilancia, por tanto, es el responsable de iniciar el contrato y de realizar las modificaciones a que haya lugar en la plataforma dispuesta para tal fin. Igualmente es quien recopila y recolecta, la información requerida dentro del contrato. siempre estará acompañado de un equipo de apoyo de servidores públicos y/o contratistas o una combinación de ambos, que acompañarán las funciones técnicas, administrativas, financieras, presupuestales, contables y jurídicas.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

De igual manera, el Supervisor tiene la obligación de enviar cuenta de cobro al contratista previo a la suscripción del contrato y de las adiciones en los casos que aplique la retención del impuesto de timbre. Así mismo, deberá gestionar el debido pago de este, de acuerdo con los lineamientos de la Circular 202560000053 de marzo 7 de 2025.

El Supervisor deberá verificar que efectivamente se hayan desembolsado los recursos y dejar constancia.

Supervisor de Apoyo o apoyo a la supervisión Administrativo, Financiero y Contable

Validar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar, velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano. Revisar y controlar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes, verificar la entrega de los anticipos y actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que consideren la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

- El Manual de Contratación del Municipio, adoptado mediante el Decreto Municipal N° 835 de 2021, cuenta con la Guía de Supervisión e Interventoría, en la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión.

- Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de darle inicio al contrato, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL, trámite que deberá ser solicitado en y realizado por la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el Supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

- Verificar que las condiciones pactadas en el contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de iniciar el contrato, hayan sido objeto de trámite por las partes o por el responsable.

- La publicación de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, deberá ser publicados en el SECOP, Tienda Virtual del Estado Colombiano (identificando si se trata de SECOP I o SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano), le recomendamos tener al alcance la clave y contraseña, ya que será la que utilice hasta la liquidación del contrato. Para el caso de SECOP II se debe tener en cuenta de que solo el Supervisor del contrato podrá realizar modificaciones y publicaciones en la plataforma.

- La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato.

Así mismo, se designará como Supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, a **JHANED BIVIANA ARANGO PUERTA**, en todo caso usted como Supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del Supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el Supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Cuando a través del contrato se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, el Supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contratación de SAP, identificar nombre y cédula del Servidor Público a quién se le va a cargar el bien, diligenciar el formato FO-ADMI Solicitud de Marcación de Bienes Muebles para cada bien adquirido en el contrato y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva. En el expediente del contrato deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable.

En los casos en que al contrato no aplique la compra de bienes, el Supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que diga: “Se aprueba esta actividad por trámite, anotando que al contrato no le aplica la compra de bienes”

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con el Comité de Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que

surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

"En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por el CODFIS 004 de enero 14 de 2025 en la Resolución 202550001312, la cual modifico el recaudo de los rendimientos financieros obtenidos con recursos que el Municipio de Medellín entrega al suscribir contratos y convenios interadministrativos".

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano).

Cordialmente,

LAURA VICTORIA GOMEZ NARANJO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Natalia Oquendo Rodríguez Profesional Jurídico UAE Buen Comienzo	**Melissa Urrego Mejía** Líder de Contratación UAE Buen Comienzo	**Luisa Fernanda Velásquez Giraldo** Asesora jurídica UAE Buen Comienzo **Simón Tabares Montoya** Asesor Financiero UAE Buen Comienzo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740