

Medellín, 22 de enero de 2026

Señor (a)  
**HENRY ALBERTO ENRIQUEZ CLAVOJO**  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación del INDER y a la cláusula **CUARTA** del anexo del contrato en la cual se designa la supervisión, le informo que usted ha sido designado(a) como supervisor(a) principal del (los) siguiente (s) contrato (s):

	<b>NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS CONTRATISTA</b>	<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>ROL</b>
1	JAIME ALBERTO FRANCO DIAZ	6700047712	GESTOR TERRITORIAL (A)
2	SEBASTIAN ZAPATA DIAZ	6700047713	GESTOR TERRITORIAL (A)
3	ZURELLY ANDREA ARTEAGA PEREZ	6700047714	APOYO TERRITORIAL
4	LORENA MERCEDES MORA CALVACHE	6700047715	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION DE LOS ESCENARIOS
5	GLORIA PATRICIA LOPEZ GIRALDO	6700047716	APOYO OPERATIVO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
6	BREVIS SADIMA BRAND MESA	6700047717	APOYO ADMINISTRATIVO (A)
7	NINI YOHANNA RUIZ ARIAS	6700047718	APOYO ADMINISTRATIVO (A)
8	ADIELA MONROY GARCIA	6700047719	GESTOR TERRITORIAL (A)
9	NATALY MANTUANO MARTINEZ	6700047720	APOYO ADMINISTRATIVO (A)
10	DIANA PATRICIA RAMIREZ OROZCO	6700047721	APOYO TERRITORIAL
11	JUAN CARLOS GONZALEZ PUERTA	6700047722	GESTOR TERRITORIAL (A)

**AVISO DE PRIVACIDAD**

INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficial [www.inder.gov.co](http://www.inder.gov.co), en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 - 276 barrio Velódromo, Medellín - Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico [proteccion\\_datos@inder.gov.co](mailto:proteccion_datos@inder.gov.co).



12	JAVIER HENAO SANCHEZ	6700047723	Apoyo operativo en labores básicas de aseo, orden y mantenimiento general
13	IVAN DARIO GONZALEZ PEREZ	6700047724	GESTOR TERRITORIAL (A)
14	JOSE FELIX CADAVID RESTREPO	6700047725	GESTOR TERRITORIAL (A)
15	EDGAR DE JESUS ARROYAVE GAVIRIA	6700047726	Apoyo operativo en labores básicas de aseo, orden y mantenimiento general
16	EYDER CRUZ HENAO	6700047727	APOYO TERRITORIAL
17	JUAN CARLOS JIMENEZ RUIZ	6700047728	GESTOR TERRITORIAL (A)
18	EDWAR EDIDSON MARULANDA OSORIO	6700047729	APOYO TERRITORIAL
19	JUAN DIEGO MUÑOZ HERNANDEZ	6700047730	APOYO TERRITORIAL
20	JUAN DAVID CASTAÑO CARDONA	6700047731	GESTOR TERRITORIAL (A)
21	FERNAN LEON GOMEZ PUERTA	6700047732	GESTOR TERRITORIAL (A)
22	MARIA CAMILA AGUDELO BEDOYA	6700047733	APOYO TERRITORIAL
23	JUAN PABLO RAMIREZ GARCIA	6700047734	APOYO TERRITORIAL
24	JUAN DAVID MEJIA HERNANDEZ	6700047735	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
25	JOVANY ANDRES CASTAÑO FRANCO	6700047736	APOYO TERRITORIAL
26	KAREN ANDREA CASTRO BUSTAMANTE	6700047737	GESTOR TERRITORIAL (A)
27	SILVANA YULYET CHAVARRIA BETANCUR	6700047738	APOYO ADMINISTRATIVO (A)
28	JUAN PABLO GONZALEZ BENITEZ	6700047739	APOYO ADMINISTRATIVO (A)
29	MARIA ELENA MACIAS MIRA	6700047740	APOYO TERRITORIAL

**AVISO DE PRIVACIDAD**

INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficial [www.inder.gov.co](http://www.inder.gov.co), en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico [proteccion.datos@inder.gov.co](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

30	SANDRA LORENA QUINTERO PRIETO	6700047741	GESTOR TERRITORIAL (A)
31	JOHN EDISON RESTREPO MESA	6700047742	APOYO TERRITORIAL
32	JHOAN SEBASTIAN ZAPATA RODRIGUEZ	6700047743	GESTOR TERRITORIAL (A)
33	NATTALY YULIANA PEREZ BURITICA	6700047744	GESTOR TERRITORIAL (A)
34	LUIS ALFONSO PAEZ RESTREPO	6700047745	APOYO OPERATIVO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
35	LEIDY YULIANA TANGARIFE COLORADO	6700047746	GESTOR TERRITORIAL (A)
36	CAMILA ALVAREZ GIRALDO	6700047747	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
37	VLADIMIR ZAPATA MORALES	6700047748	APOYO TERRITORIAL
38	YEFERSON VELEZ ARIAS	6700047749	GESTOR TERRITORIAL (A)

Igualmente, se designa como supervisor suplente según cuadro anterior, para la vigilancia del anterior contrato (s), durante la ausencia temporal o definitiva del supervisor principal.

El Supervisor principal y suplente durante sus periodos de designación, deberán ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial según lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las demás normas que modifique, deroguen o reglamenten la materia; funciones entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral; cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía; cuando aplique.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficial [www.inder.gov.co](http://www.inder.gov.co), en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 - 276 barrio Velódromo, Medellín - Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico [proteccion.datos@inder.gov.co](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

8

4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato; cuando aplique. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
6. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
7. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.
10. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
14. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
15. 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.
16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico 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.
17. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
18. 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.
19. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficial [www.inder.gov.co](http://www.inder.gov.co), en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 - 276 barrio Velódromo, Medellín - Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico [proteccion.datos@inder.gov.co](mailto:proteccion.datos@inder.gov.co).

- 20. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al funcionario responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
- 21. Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y organizar dentro de la carpeta contractual, todos los documentos contractuales y sus anexos, los informes parciales y final de Supervisión, el acta de terminación, el acta de recibo y el acta de liquidación.

**Nota:** El supervisor principal al momento que el supervisor suplente asuma el ejercicio de la supervisión deberá elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato. Así mismo, una vez el supervisor principal reasuma la supervisión, le corresponde al supervisor suplente elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato.

El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada al responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación, **HENRY ALBERTO ENRIQUEZ CLAVOJO** e-mail [henry.enriquez@inder.gov.co](mailto:henry.enriquez@inder.gov.co), para que sea publicada en el portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

El INDER cuenta con el Comité Asesor en Supervisión, reglamentado mediante Resolución 0137 de 2016, al que deberá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

  
 EDUARDO SILVA MELUK  
 Director General

Proyecto: DIANA M. CASTANEDA BEDOYA Contratista	Reviso: CAMILO ZAPATA LOPEZ Abogado contratista	Aprobó: RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA Jefe Oficina Asesora Juridica
---	---	---