

	COMUNICACIÓN DE DESIGNADO COMO SUPERVISOR	CÓDIGO: F-GCO-042 VERSIÓN: 07
---	--	--

Medellín, 29 de enero de 2026

Señor (a)

JHON ALBERT TABERA ORTIZ

ADMINISTRADOR UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT – UDAG

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 **DÉCIMO OCTAVA** del anexo del Contrato de Arrendamiento 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):

NUMERO DE CONTRATO	ARRENDATARIO PRINCIPAL	OBJETO
6700047458	ALEYDA DEL SOCORRO ACOSTA RESTREPO	EL INDER ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, EL BIEN INMUEBLE LOCAL COMERCIAL, IDENTIFICADO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 30759 CÓDIGO ACTIVO FIJO EQR_49LT, CON UN ÁREA DE 26 METROS CUADRADOS, DEMARCADO COMO BORBUJA COMERCIAL N.8, LOCALIZADA EN EL INTERIOR DEL PATINODROMO GUILLERMO LEON BOTERO DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT, UBICADO EN EL CI 47D #75-106 DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.
6700047459	ATLÉTICO NACIONAL S.A.	EL INDER ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO AL ATLÉTICO NACIONAL S.A, EL BIEN INMUEBLE LOCAL COMERCIAL # 51, IDENTIFICADO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 30506, CÓDIGO ACTIVO FIJO 38LT, CON UN ÁREA DE 295 METROS CUADRADOS, LOCALIZADO EN LOS BAJOS DE LA TRIBUNA SUR, ZONA EXTERNA, DEL ESTADIO ATANASIO GIRARDOT DEL DISTRITO DE MEDELLÍN, UBICADO EN LA CALLE 48 # 73 – 10.
6700047465	CLUB DEPORTIVO ROBLEDO TENIS CLUB	EL INDER ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, EL BIEN INMUEBLE LOCAL COMERCIAL # 25 IDENTIFICADO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 30506, CÓDIGO ACTIVO FIJO EQR_39LT, CON UN ÁREA DE 17 MT2, DEMARCADO COMO ALMACEN, LOCALIZADO EN EL INTERIOR DE LA UNIDAD TENÍSTICA CARLOS J ECHAVARRÍA DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT, UBICADA EN LA CALLE 49 # 73 - 04 DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.
6700047473	EVENTOS Y ALIMENTOS S.A.S	EL INDER ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, EL BIEN INMUEBLE LOCAL COMERCIAL, IDENTIFICADO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 30506, CÓDIGO ACTIVO FIJO EQR_33LT/EQR_34LT, CON UN ÁREA DE 35 MT2, DEMARCADA COMO CAFETERÍA N.2 (PLAYA ALTA), LOCALIZADO AL INTERIOR DEL COMPLEJO ACUÁTICO DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT, UBICADO EN LA CALLE 48 # 73 – 10 DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

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, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

	COMUNICACIÓN DE DESIGNADO COMO SUPERVISOR	CÓDIGO: F-GCO-042 VERSIÓN: 07
---	--	--

6700047474	GABRIEL MIRANDA SEPULVEDA	EL INDER ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO, EL BIEN INMUEBLE LOCAL COMERCIAL, IDENTIFICADO CON LA MATRÍCULA INMOBILIARIA NÚMERO 30507 CÓDIGO ACTIVO FIJO EQR_37LT, CON UN ÁREA DE 16 METROS CUADRADOS, DEMARCADA COMO CAFETERÍA N.1, LOCALIZADA AL INTERIOR DE LA CANCHA MARTE N.1 DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT, UBICADA EN LA CR 70 CL 50 DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.
------------	------------------------------	--

Igualmente, se designa como **SUPERVISOR SUPLENTE** según cuadro anterior, al Señor **CARLOS ALEJANDRO MONSALVE TORO**, 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.
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.

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.inderv.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 - 276 barrio Velódromo, Medellín - Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inderv.gov.co.

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.
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, **JHON ALBERT TABERA ORTIZ**, e-mail jhon.tabera@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

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, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

	COMUNICACIÓN DE DESIGNADO COMO SUPERVISOR	CÓDIGO: F-GCO-042 VERSIÓN: 07
---	--	--

Copia de esta designación deberá ser enviada vía correo electrónico institucional, al supervisor suplente, los apoyos técnico, financiero y jurídico mencionados, al igual que al contratista. El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.


EDUARDO SILVA MELUK
 Director General

Proyectó: CLARA PATRICIA GUERRA ORTIZ Abogada contratista	 Aprobó: RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	--

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, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.