Medellín, 13 de marzo de 2026

Señor
Líder de Programa Administrativo y Financiero
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA

**ASUNTO:** Designación _X_ Aceptación _X_ de supervisión del contrato N. MC 01-2026.

| | |
|---|---|
| **SUPERVISOR PRINCIPAL** | ANDRÉS CÁRDENAS RODRÍGUEZ |
| **SUPERVISOR SUPLENTE** | N/A |

Con fundamento a los postulados legales que cobijan el desarrollo de la gestión contractual, en especial lo fijado en la Constitución Política de Colombia en los artículos 209 y Art. 267 ibídem que instituyen los principios constitucionales de la función administrativa y del control fiscal y conforme lo determinado en la Ley 80 de 1993 en su art. 14 el cual establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, y adoptándose los establecido en el "BS-IN-001 INSTRUCTIVO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS" y demás procesos y procedimientos del proceso de Bienes, Obras y Servicios, me permito dejar constancia de la Designación _X_ Aceptación _X_ como **SUPERVISOR (A) TEMPORAL** del contrato de la referencia, que tiene como objeto : "SERVICIO DE OUTSORCING Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIAS, ESCANER E IMPRESIÓN) Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORA Y ESCÁNER DE PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA".

Para el ejercicio de las funciones que corresponden como **SUPERVISOR (A) TEMPORAL** se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

**ALCANCE NORMATIVO:**

Las funciones del (la) **SUPERVISOR (A) TEMPORAL** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Marco reglamentario del **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** (Dto.1082/2015 y las normas que lo adicionen o modifiquen)

Doris E. Montoya Pérez
13 MAR 2026

2. Marco Legal que regula la gestión de la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 De 2011 Artículos 82, 83, 84. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
3. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal.

**FUNCIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A):**

Sin perjuicio de las obligaciones/actividades que establezca el documento "BS-IN-001 INSTRUCTIVO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS", los estudios previos, el contrato, las que emanen del Manual de Contratación vigente para el Establecimiento público, y las establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el (la) **SUPERVISOR (A) TEMPORAL**, Hasta la terminación de las vacaciones del señor Hugo Alberto Sierra Aristizábal, desde el día 16 de marzo hasta el día 13 de abril de 2025, inclusive, ejercerá las funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución del contrato, en lo relativo a los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, así:

- **FUNCIONES GENERALES DEL (LA) SUPERVISOR (A):**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
11. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Doris E. Montoya Pérez
13 MAR 2025

12. Coordinar las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
13. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
14. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL (LA) SUPERVISOR (A):**

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Elaborar los informes de ejecución y supervisión de acuerdo con el instructivo "BS-IN-002 INSTRUCTIVO ELABORACIÒN INFORMES DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS" y levantar las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes que establezca la ley.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7. Garantizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, o cualquier otra plataforma determinada por Colombia Compra Eficiente.
8. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el informe final de supervisión[1] con sus respectivos anexos, así como la proyección del acta liquidación y/o terminación para su respectiva revisión, cuando aplique.
9. Verificar en el último informe de ejecución del contratista, el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones previstas en el contrato.
10. Una vez terminado el contrato, verificar que efectivamente la información procesada en desarrollo del contrato haya quedado en los repositorios señalados por la entidad, y así garantizar que la información no se pierda.
11. Cuando quiera que el contratista de manera rutinaria haga uso de equipos de la entidad o bienes muebles, garantizar la entrega en buen estado de estos.
12. Garantizar la entrega de información de usuarios y claves, que con ocasión del contrato dichos contratistas manejen.
13. Garantizar que, para el pago del informe final, en los contratos de prestación de servicios de persona natural, el contratista cuente con paz y salvo[2] del líder

Doris E. Montova Pérez
13 MAR 2026

[1] De acuerdo con el proceso establecido BS-IN-002 INSTRUCTIVO ELABORACIÒN INFORMES DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS y el formato BS-MA-001-FR-015 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
[2] De acuerdo con el formato BS-MA-001-FR-014 PAZ Y SALVO CONTRATOS

administrativo, respecto de la entrega de bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.

14. En los casos que el contratista realiza el informe de actividades[3], es obligación del supervisor validar el informe y las evidencias que soportan el mismo, al igual que la factura, información que da cuenta de su ejecución contractual de acuerdo con el formato "BS-MA-001-FR-013LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS".
15. Aplicar los procesos y procedimientos del proceso de Bienes, Obras y Servicios en el desarrollo de su actividad como supervisor.
16. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Es de aclarar a su vez, que los documentos que hacen parte del contrato se encontrarán a su disposición en el archivo de gestión físico o digital, ubicado en la oficina jurídica de la entidad. Así mismo, los documentos contractuales serán publicados por parte de la entidad a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Atentamente,

Doris E. Montoya Pérez
13 MAR 2026

Doris Montoya Perez

Doris Elena Montoya Pérez
GERENTE GENERAL
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA

Acepto,

Andrés Cárdenas Rodríguez
SUPERVISOR TEMPORAL

Revisó: Gladys Jiménez Cárcamo – Líder Programa Jurídica

Proyectó: Carlos Fernando Luna Rincón – Apoyo SECOP

[3] De acuerdo con el proceso establecido BS-IN-002 INSTRUCTIVO ELABORACIÒN INFORMES DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS y el formato BS-MA-001-FR-015 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA