Alcaldía de Itagüí

Itagüí, 04 de mayo de 2026

Señora
DANIELA CARDONA DUQUE
Secretario de Despacho
Municipio de Itagüí

Asunto: Notificación de cambio de supervisión y ajuste en el esquema de seguimiento contractual.

Cordial saludo,

En atención a las dinámicas administrativas y con el propósito de fortalecer el seguimiento integral de los procesos contractuales, me permito informar que, mediante los correspondientes formatos de designación o cambio en la designación de supervisión, el Secretario Jurídico ha sido designado como supervisor de diversos contratos asociados a diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal.

Para el caso particular de su unidad administrativa, los procesos respecto de los cuales se realizó el ajuste en la supervisión son los siguientes:

1. SGM-CD-026-2026
2. SGM-CD-029-2026
3. SGM-CD-032-2026
4. SGM-CD-037-2026
5. SGM-CD-042-2026
6. SGM-CD-102-2026
7. SGM-CD-115-2026

Si bien el Secretario Jurídico asume formalmente la supervisión de los contratos designados, es importante precisar que la secretaría o dependencia de origen conserva el conocimiento técnico, misional y operativo sobre las actividades contratadas, así como el seguimiento permanente al desarrollo de las obligaciones ejecutadas por los contratistas en el marco de sus respectivos procesos.

En ese sentido, la supervisión técnica y el seguimiento directo a la ejecución de las actividades contractuales deberán continuar siendo apoyados por la respectiva Secretaría o dependencia responsable del proceso, en su calidad de primera conocedora de la necesidad que dio origen a la contratación, de las condiciones técnicas requeridas y del cumplimiento material del objeto contractual. Para tal fin, podrá apoyarse en el personal que considere pertinente, de acuerdo con sus competencias internas.

Por su parte, desde la Secretaría Jurídica, en calidad de supervisor designado, se adelantará la revisión integral de los componentes jurídico, administrativo, financiero y de ejecución contractual, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del contrato, la transparencia en la gestión pública, la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, cada Secretaría de Despacho o dependencia responsable del proceso deberá remitir oportunamente a la Secretaría Jurídica, para la revisión del Secretario Jurídico en calidad de supervisor, los siguientes documentos y soportes:

1. El informe de supervisión correspondiente, debidamente diligenciado y en formato editable.
2. Las evidencias de ejecución de las actividades contractuales.
3. Los soportes técnicos, administrativos, financieros o misionales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Los informes de ejecución, reportes de seguimiento o documentos equivalentes que den cuenta del avance contractual.
5. Las observaciones, novedades, alertas o situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.
6. Cualquier otro documento requerido para verificar el cumplimiento del objeto contractual y tramitar los pagos o actuaciones a que haya lugar.

La información remitida deberá ser clara, completa, verificable y estar relacionada directamente con las obligaciones y actividades establecidas en cada contrato, de manera que permita efectuar la revisión final, realizar los ajustes necesarios y emitir las observaciones a que haya lugar dentro del marco de la supervisión contractual.

Así mismo, cuando se requiera adelantar trámites de pago, suspensión, reanudación, terminación, liquidación, modificación contractual o cualquier otra actuación relacionada con la ejecución del contrato, la Secretaría o dependencia responsable deberá remitir de manera previa y oportuna la respectiva justificación, junto con los soportes técnicos, documentales y administrativos que sustenten la solicitud.

Lo anterior se solicita en atención a que las dependencias responsables del proceso son quienes cuentan con el conocimiento directo de la necesidad contractual, de las actividades ejecutadas, del cumplimiento técnico del objeto contratado y del seguimiento cotidiano a los contratistas. Por tanto, su acompañamiento y remisión oportuna de soportes resulta indispensable para garantizar una adecuada vigilancia de la ejecución contractual.

Este procedimiento se enmarca en lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, conforme a los cuales las entidades estatales deben ejercer una vigilancia permanente sobre la ejecución contractual, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, con el fin de proteger la

moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la gestión pública.

Finalmente, se deja expresa constancia de que el presente ajuste no traslada la supervisión a la dependencia de origen, ni afecta o disminuye el nivel de responsabilidad que le asiste frente a los procesos contractuales a su cargo, especialmente en lo relacionado con el conocimiento técnico, misional y operativo de las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual. Por el contrario, establece el deber de apoyo técnico, documental y operativo que debe brindarse a la Secretaria Jurídica para el adecuado ejercicio de la supervisión designada.

Agradecemos su colaboración y compromiso para garantizar el adecuado seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual.

OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

P:/ Juan Andrés Fernández Restrepo
Contratista (Operador Orientar DFE) – Secretaria Jurídica

R:/ Karen España Cardenas
Profesional Especializado – Secretaria Jurídica

R= 5/5/26

Alcaldía de Itagüí	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-AD-25
		Versión: 12
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

Itagüí, 04 de Mayo de 2026

Señor (a)
OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA JURÍDICA
Municipio de Itagüí

Asunto: Designación de supervisión

Se le informa que de conformidad con lo establecido en los estudios previos y en el contrato N° **SGM-CD-029-2026**, USTED HA SIDO DESIGNADO como supervisor del mismo, para efectos de realizar el control y vigilancia de la ejecución de las actividades y las obligaciones del contratista, según lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a saber:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo 1°. *En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor*

cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

***Parágrafo 2°.** El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

***Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

En armonía con lo anterior, el supervisor será responsable e incurrirá en falta gravísima, en los siguientes casos tipificados en la ley 1952 de 2019, artículo 54, numerales 6 y 7:

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el supervisor deberá acercarse a la Secretaría Jurídica para hacerle entrega en medio magnético de la documentación precontractual (estudios y documentos previos, minuta del contrato, documentos anexos al contrato, garantías, verificación de las garantías) para su estudio y revisión minuciosa. En el caso de procesos de selección objetiva (licitaciones, selecciones abreviadas, subastas, concursos de méritos o procesos de mínima cuantía) es su obligación verificar la propuesta del contratista, los pliegos de condiciones, así como todos los documentos precontractuales que hacen parte integral del contrato y que pueden ser consultados en la página de contratación estatal SECOP; por lo tanto se le solicita acercarse a la Secretaría Jurídica con el fin de dar inicio a la ejecución del objeto contractual, mediante acta de inicio suscrita por su parte siempre y cuando esté debidamente sustanciado el contrato, tal como se estipula en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para el caso de obra pública, se entenderá que la supervisión designada estará encargada de la coordinación del proyecto, debido a que éste cuenta con un contrato de interventoría externa, encargada del seguimiento técnico, administrativo, ambiental, legal y financiero del proyecto.

Así mismo se le recuerda que como supervisor debe:

- Asegurarse que una vez suscrita el acta de inicio, el contratista actualice la vigencia de las garantías de acuerdo a la fecha real de inicio de ejecución de las actividades. Al igual que deberá

actualizarse la misma con cada prórroga, o adición en valor, suspensión, reanudación y/o las actas modificatorias a que haya lugar.

- Informar al contratista o asociado sobre su obligación de tramitar el RIT ante la Secretaría de Hacienda.
- Diligenciar el formato FO-AD-31(versión actualizada) Informe de Interventoría y/o supervisión y acta de Pago, durante el seguimiento a la ejecución de las actividades en el desarrollo del contrato y en los plazos pactados en la minuta contractual.
- Vigilar que la ejecución de actividades o la entrega de bienes y servicios se realice una vez se haya perfeccionado el contrato y sus adiciones (en caso de darse este evento durante el desarrollo del mismo) a fin de evitar incurrir en hechos cumplidos.
- Informar a la Secretaría Jurídica en caso de suspensión del contrato y allegar el acta respectiva (formato FO-AD-29) para efectos de su debida publicación dentro de los términos de Ley en el portal de contratación pública (SECOP). Así mismo, deberá verificar que el contratista envíe copia a la aseguradora para efecto de la vigencia de las garantías. En caso de no allegar el documento de inmediato será responsable de la extemporaneidad en la publicación.
- Para la reanudación de las actividades en los contratos suspendidos, el supervisor deberá aportar el acta de reanudación diligenciada en el formato FO-AD-30 y debidamente suscrita a la Secretaría Jurídica, con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha programada de reanudación de actividades, para proceder a la debida publicación de la misma dentro de los términos de Ley en el portal SECOP.
- Vigilar que el contratista allegue a la Secretaría Jurídica las pólizas con las vigencias modificadas de acuerdo a la fecha programada para la reanudación de actividades.
- Suscribir el acta de terminación del contrato en el formato "FO-AD-03" (ó en el FO-AD-33 si es obra pública) una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo y allegarlo a la Secretaría Jurídica el día de la suscripción para su debida publicación dentro de los términos de Ley.
- Elaborar el formato FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción al finalizar el plazo de ejecución (en caso de tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales ó de apoyo a la gestión que no sean objeto de liquidación).
- Elaborar el acta de liquidación en el formato FO-AD-34 "Acta de liquidación" del contrato, dentro del plazo establecido en la minuta para tal fin, verificando que las garantías del mismo se encuentren vigentes hasta la fecha de liquidación y en general cumplir con los términos de la Ley 1474 de 2011.
- En el evento de presentarse una nueva designación de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo a la Secretaría Jurídica para su respectiva publicación dentro de los tres días siguientes a su expedición. El supervisor saliente efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin.
- Compete a la secretaría o dependencia dueña del proceso, a través del supervisor designado y/o coordinador en los contratos de obra pública y el ordenador del gasto, adelantar el cierre del expediente de obra, tal como lo establece el decreto 1082 del 2015, en su *Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad,*

estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Es así entonces, como deberá diligenciar el formato (FO-AD-45 Cierre de Expediente), el cual será allegado a la Secretaría Jurídica para su debida publicación el en SECOP, y de forma inmediata ser incorporado en el expediente del contrato en el archivo de la Secretaría Jurídica. lo anterior con el fin de dar cumplimento a las disposiciones legales establecidas en el Archivo general de la nación y con el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, en la cual se establece la obligación de conformar archivos públicos, control y organización de los mismos.

- En los eventos de no realizarse la liquidación de los contratos dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de ley 1150 del 2007, se deberá diligenciar por parte de la supervisión en cabeza de la secretaria o dependencia y ordenador del gasto, el cierre del proceso sin liquidar, elaborando el formato (FO-AD-44 Certificación cierre de Expediente sin liquidar).

- Alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del contrato como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente. De igual manera deberá gestionar y diligenciar el módulo 7 de la plataforma SECOP II "ejecución del contrato", según las indicaciones brindadas en las guías de gestión contractual SECOP II.

- En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

- También deberá verificar cada cuatro (04) meses que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos (as) en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.

Información general del contrato SGM-CD-029-2026.

Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y SUS DEPENDENCIAS ADSCRITAS.
Contratista:	EVENTOS PROVISIONES Y DISTRIBUCIONES LA MAYORISTA S.A.S.
Representante legal:	CYNDI NADEZHDA CARDONA RIVERA
Nit o C.C.:	901.180.925-7

Valor del contrato: MIL SETENTA MILLONES PESOS M/L ($ 1.070.000.000) Incluido IVA, administración y gastos legales.

Duración del contrato: Seis (6) meses, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II.

Nota: En caso de que el supervisor no sea reemplazado en los casos de ausencia temporal o definitiva, yo como secretario de despacho o Director o su reemplazo, asumiré la supervisión del contrato identificado en el presente documento.

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria de Despacho
Secretaria de Gobierno

Proyectó: _____
GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica

Manifiesto que fui notificado de la designación como supervisor del contrato de la referencia en la fecha 04/05/2026 y (marque X) si X o no_____ autorizo al Municipio para que me envie notificaciones por correo electrónico (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011). Mi información de contacto es la siguiente:

Dirección de sitio de trabajo: Cra. 51 # 51-55 PL1 Ciudad: Itagüí
Teléfono sitio de trabajo: 3737676 extensión: 2300
Número de Celular: 3128643961
Correo electrónico: Oscar.muñoz@itagui.gov.co

Atentamente,

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Número de Cédula: 98.580.064