

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 secretaria 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.

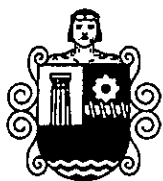


www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.393-R • PBX 370 76 74 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí • Colombia



SC-CER314*90



Alcaldía de Itagüí

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

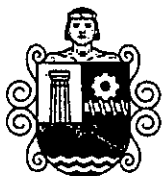


www.itagui.gov.co

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314/90



Alcaldía de Itagüí

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 Secretaría Jurídica para el adecuado ejercicio de la supervisión designada.

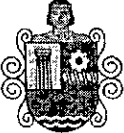
Agradecemos su colaboración y compromiso para garantizar el adecuado seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual.

OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

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

C:/ *Karen España C.*
Karen España Cardenas
R:/ Profesional Especializado – Secretaría Jurídica

R= Daniel Ochoa
5/5/26

 Alcaldía de Itagüí	CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-AD-36
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 09/03/2023

Itagüí, 04 de mayo de 2026.

Señor (a)
OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
 Secretario Jurídico
 Municipio de Itagüí

Asunto: Cambio en la designación de la supervisión al contrato SGM-CD-115-2026.

Se le informa que **a partir de la fecha** USTED HA SIDO DESIGNADO para reemplazar a BERNARDO MEJÍA RESTREPO, Director Administrativo de Gestión del Riesgo, Desastres y Emergencias, en la supervisión del contrato (o convenio) N° SGM-CD-115-2026 como supervisor del mismo, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del contratista, según lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, a saber:

Cambio temporal: _____ Causa y porque término: NO APLICA.

Cambio definitivo: X

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.



Alcaldía de Itagüí

CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FO-AD-36

Versión: 07

Fecha de Actualización:
09/03/2023

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

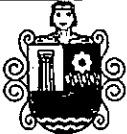
Para ayudar al cumplimiento de sus funciones el supervisor inicialmente designado efectuará el debido empalme y le informará al nuevo supervisor sobre el estado actual del contrato (o convenio) y de la supervisión realizada hasta la fecha, con las evidencias necesarias para tal fin.

En caso de tratarse de un proceso de selección objetiva (licitación, selección abreviada, subasta, concurso de méritos, mínima cuantía) es obligación del nuevo supervisor designado verificar la propuesta del contratista frente a los pliegos de condiciones publicados en el portal de contratación estatal SECOP; por lo tanto el anterior supervisor debe hacerle entrega material de toda la documentación precontractual.

El anterior supervisor tiene también la obligación de entregarle copia de toda la documentación generada hasta el momento en el desarrollo del contrato o convenio (FO-AD-27 Acta de inicio, pólizas, FO-AD-26 formatos de verificación del cumplimiento de garantías, formatos FO-AD-31 Informes de Interventoría o supervisión y acta de Pago, etc.) sin olvidar que toda la documentación original relacionada con el contrato debe reposar en el expediente que se custodia en la Secretaría Jurídica. Es su obligación como nuevo supervisor designado realizar una minuciosa revisión de todos los documentos que soportan el estado actual del contrato (o convenio) y dejar evidencia de la entrega realizada por el anterior supervisor. También debe asegurarse que el contratista (o asociado) actualice la vigencia de las garantías contractuales con cada prórroga, adición en valor, suspensión o reanudación a que haya lugar durante la ejecución del contrato (o convenio).

Así mismo se le recuerda que como supervisor debe:

- 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 (o convenio) 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 (o convenio) 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 (o convenio) 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 (convenios) 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

 Alcaldía de Itagüí	CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-AD-36
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 09/03/2023

actividades, para proceder a la debida publicación de la misma dentro de los términos de Ley en el portal SECOP.

- Vigilar que el contratista (o asociado) 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 (o convenio) 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 (o convenio), 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 (o desembolsos) realizados desde el inicio del contrato (o convenio) 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 en el 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 cumplimiento 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 término establecido en el artículo 11 de ley 1150 del 2007, se deberá diligenciar por parte de la supervisión en cabeza de la secretaría o dependencia y ordenador del gasto, el cierre del proceso sin liquidar, elaborando en 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 los casos de cambio de supervisión temporal, una vez venza el término para el cual se realizó el cambio de supervisión, el supervisor titular reasumirá sus funciones, sin necesidad de elaborar nuevamente los formatos FO-AD-25 o FO-AD-36.
- 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.

Información general del contrato



Alcaldía de Itagüí

CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FO-AD-36

Versión: 07

Fecha de Actualización:
09/03/2023

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN PREVENTIVA Y DE PRIMEROS AUXILIOS EN EVENTOS Y ACTIVIDADES DE AFLUENCIA MASIVA, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES Y LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE CAPACITACIONES EN LA GESTIÓN DEL RIESGO, PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

Contratista (o asociado en caso de convenio):

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE ITAGÜÍ.
HENRY MUÑOZ DUQUE.

Representante legal:

NIT o C.C.:

1.128.393.897.

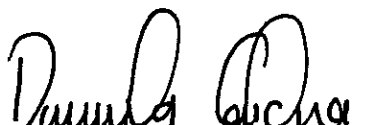
Valor del contrato (o convenio):

SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$600.000.000) incluido IVA en las actividades 2.1 y 2.2, y excluido el IVA en las actividades 1.1, 1.2 y 3, de acuerdo con el Estatuto Tributario. Art. 476. *Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas -IVA- numerales 1 y 5. 1. Los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio, para la salud humana. 5. Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal, reconocidos como tales por el Gobierno nacional, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos. Están excluidos igualmente los servicios prestados por los establecimientos de educación relativos a restaurantes, cafeterías y transporte, así como los que se presten en desarrollo de las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan. Igualmente están excluidos los servicios de evaluación de la educación y de elaboración y aplicación de exámenes para la selección y promoción de personal, prestados por organismos o entidades de la administración pública. Aplica solo para las Actividades de Capacitación y Atención de Eventos, los simulacros y simulaciones no están excluidos de IVA.*

Duración del contrato:

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
Secretaría de Gobierno



Alcaldía de Itagüí

CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FO-AD-36

Versión: 07

Fecha de Actualización:
09/03/2023

Proyectó:

JUAN ANDRÉS FERNÁNDEZ RESTREPO
Contratista (Operador Orientar DFE)
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 envíe 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 # 59 - 55 Ciudad: Itagüí
Teléfono sitio de trabajo: 373 76 76 extensión: 2300
Número de Celular: 312 864 3961
Correo electrónico: oscar.munoz@itagui.gov.co

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Número de Cédula: 98862064