8ZC050802810290

Alcaldía de Itagüí

Itagüí, 06 de mayo de 2026

Señor(a)

SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO
Director Administrativo
Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC
Supervisor(a) anterior del contrato Nº AM-CD-022-2026
Municipio de Itagüí

Asunto: Solicitud de informe integral de empalme contractual con corte al 30 de abril de 2026

Cordial saludo,

En ejercicio de la función de supervisión contractual asignada al suscrito Secretario Jurídico, y teniendo en cuenta que usted venía ejerciendo la supervisión del contrato de la referencia, de manera atenta me permito solicitar la remisión de un informe integral de entrega y empalme, con corte al 30 de abril de 2026, que permita contar con información completa, actualizada, verificable y debidamente soportada sobre su estado de ejecución, a efectos de garantizar la continuidad, trazabilidad, control y adecuada vigilancia 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 tienen el deber de ejercer vigilancia permanente sobre la correcta ejecución de los contratos, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia en la gestión contractual.

En consecuencia, se solicita remitir un informe integral, que incluya como mínimo la siguiente información:

1. Información general del contrato: Número del contrato, objeto, contratista, valor inicial, valor adicionado si aplica, plazo, fecha de inicio, fecha de terminación y estado actual.

2. Estado técnico: Actividades ejecutadas, obligaciones cumplidas, productos entregados, porcentaje o nivel de avance, evidencias de ejecución, actividades pendientes y concepto técnico sobre el cumplimiento del objeto contractual.

3. Estado financiero: Valor inicial, adiciones, pagos realizados, cuentas presentadas, cuentas en trámite, saldos pendientes por ejecutar y porcentaje de ejecución financiera.

4. Estado jurídico y administrativo: Modificaciones contractuales, prórrogas, suspensiones, reanudaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, novedades contractuales, garantías vigentes y demás actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato.

5. Alertas, novedades o situaciones pendientes: Posibles incumplimientos, riesgos identificados, requerimientos efectuados al contratista, compromisos pendientes, recomendaciones y actuaciones que deban ser conocidas o adelantadas por la nueva supervisión. Así mismo, deberá dejarse constancia expresa sobre la existencia o inexistencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, conductas irregulares, riesgos para el cumplimiento del contrato o situaciones que puedan afectar su adecuada ejecución.

6. Seguimiento a la matriz de riesgos: Identificación de los riesgos contractuales previstos, estado actual de los mismos, materialización o no de riesgos durante la ejecución, medidas de mitigación adoptadas, alertas pendientes, responsables de seguimiento y recomendaciones para la continuidad del control y administración de los riesgos asociados al contrato.

7. Soportes documentales: Informes de ejecución, informes de supervisión, actas, evidencias, cuentas de cobro, comunicaciones, requerimientos, soportes de pago y demás documentos que permitan verificar la información reportada.

Así mismo, se recuerda que el supervisor saliente debe efectuar el debido empalme, dejando constancia de las actividades ejecutadas, pagos realizados, novedades presentadas y demás aspectos relevantes de la ejecución contractual, con las evidencias necesarias para tal fin, a efectos de permitir que el nuevo supervisor asuma el seguimiento con información suficiente, clara y organizada.

El informe solicitado deberá remitirse en formato editable y PDF, junto con sus respectivos anexos, a más tardar el día 15 de mayo de 2026, al correo electrónico oscar.munoz@itagui.gov.co.

Agradezco su colaboración y la remisión oportuna de la información solicitada.

Atentamente,

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico