Concejo
Distrital de Medellín

202630002645
Fecha Radicado: 2026-05-20 17:53:46.08

MEMORANDO

100.11.5

Medellín, 20/05/2026

PARA: Liliana Andrea Marín Peña, Líder de Programa

DE: Rosa María Montoya Montoya, Secretario General

ASUNTO: Designación temporal de supervisión contractual

Atento saludo:

De manera atenta, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de los contratos relacionados a continuación, cuyo objeto corresponde a la adquisición y suministro de bienes requeridos para el funcionamiento del Concejo Distrital de Medellín:

N°	NUMERO DE ORDEN/CONTRATO	NOMBRES	NIT	OBJETO
1	4600104742	NOTINET S.A.S	83004838-1	Renovar la suscripción al servicio de portafolio empresarial NOTINET.

Lo anterior, para que ejerza las funciones de supervisión contractual de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Concejo Distrital de Medellín y en especial.

1. Verificar las actividades que debe desarrollar el Contratista en desarrollo del objeto contratado.

2. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente.

3. Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral, cuando sea persona natural y parafiscales para persona jurídica, debidamente acreditados por el revisor fiscal cuando aplique o el representante legal, antes de cada pago.

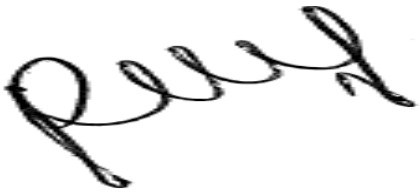
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato e informar con antelación a la unidad jurídica los inconvenientes o incumplimientos que podrían presentarse o se presenten en la ejecución del contrato.

Adicionalmente se le recuerda que, todos los soportes documentales de ejecución contractual deben estar debidamente organizados y verificar que la documentación esté completa y se encuentre debidamente registrada tanto en la Plataforma SECOP II, como en los expedientes físicos; por lo que todos los soportes documentales deben estar debidamente organizados y ser entregados en la dependencia responsable del archivo de los expedientes contractuales y tenerlos disponibles para su revisión en cualquier momento.

La presente designación surtirá efectos a partir de su notificación.

Agradezco, su amable atención.

Atentamente,



Rosa María Montoya Montoya
Secretario General

Copia: Gloria Luz Echeverri - Subsecretaria de Despacho
Elaboró y Radicó: Camila Durango Quiroz – Apoyo a la Gestión