FECHA: Envigado, 10 de julio de 2026

DE: **Diego Fernando Echavarría Giraldo**
Gerente Inder Envigado

PARA: **Paula Y. Tabares Moreno**
Supervisor Principal

Asunto: Designación de Supervisión de contrato.

El suscrito en calidad de Gerente y Representante Legal del Inder Envigado, con fundamento en los preceptos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 demás normas concordantes con la materia y el manual de contratación, supervisión e interventoría capitulo IV numeral 4.1 del Índer Envigado, por medio de la presente me permito comunicarle que ha sido designado para que continúe con las funciones de supervisión de los siguientes contratos:

Número de contrato	INDENV-900-07-601-23
Objeto	Comprar la dotación y los elementos de protección personal para los colaboradores del Índer Envigado.
Contratista.	**Grupo Industrial Bremen S.A.S.**
Identificación	**890938821-6**
Valor	$49.000.000
Plazo	15/12/2026

Actividades como Supervisor: En el ejercicio de sus actividades, deberá:

1. Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución tendientes a dar cumplimiento con el objeto del contrato.
2. Informar oportunamente y por escrito al solicitante del bien o servicio sobre anomalías que se detecten en la calidad de los bienes o servicios contratados.
3. Mantener un conocimiento adecuado a todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual y autorizar los cambios necesarios con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos.
4. Determinar la necesidad de realizar contrataciones u obras extras o adicionales y recomendar su ejecución.
5. Exigir al contratista el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses del Índer Envigado.
6. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
7. Analizar con la Gerencia de la entidad en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
8. Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.
9. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar al Índer Envigado sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.

10. Certificar las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato, mediante actas mensuales, las cuales se constituyen en prerrequisito para la ordenación del pago, presentando las actas elaboradas y revisadas.
11. Verificar los documentos soporte del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002), y constatar que se encuentre al día con el pago y el del personal utilizado para la realización del contrato.
12. Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.
13. En ningún caso el Supervisor podrá autorizar la iniciación de un contrato sin que el contratista garantice que mantendrá uniformado e identificado con sus distintivos a las personas que ejecutarán el contrato.
14. Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: El conocimiento de dicha designación se establecerá para el supervisor principal y suplente una vez se envíe el correo que para el efecto realice la Oficina Jurídica.

NOTA 2: El supervisor suplente actuará como tal, ante las faltas temporales o absolutas del supervisor principal.

Firmado electrónicamente a través de secop II

DIEGO FERNANDO ECHAVARRÍA GIRALDO
Gerente Inder Envigado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Nathalie Mazo G Cargo: Abogado Contratista Dependencia: Gestión Jurídica	Nombre: Alejandra María Soto Santa Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Dependencia: Gestión Jurídica	Nombre: Alejandra María Soto Santa Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Dependencia: Gestión Jurídica
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para la firma de la Gerencia		