MUNICIPIO DE GRANADA
COMUNICACIONES OFICIALES
INTERNAS

Fecha de radicación: 12/2/2026 6:02 pm
No. Radicado:5-20260212-128
Radicador: auxiliaralcalde@granadaantioquia

Alcaldía Granada - Antioquia	MEMORANDO	Código: PDO-FR-05
		Versión: 02
		Fecha: 04/01/2010
		Página 1 de 4

100
Granada,

Para: **JULIANA QUINTERO GONZALEZ**
Secretaria de Obras Publicas

De: **DANIEL ANDRÉS HOYOS YEPES**
Alcalde

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión del CONTRATO 128-2022

Por medio de la presente se le informa que, a partir de la fecha del presente comunicado, usted ha sido designada como supervisora del CONTRATO, del asunto, el cual tiene por objeto: " INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA EL PROYECTO: OPTIMIZACION DE ALCANTARILLADO DE AGUAS RESIDUALES, AGUAS LLUVIAS Y REPOSICIÓN DE CARPETA DE RODADURA EN LA CARRERA 21 ENTRE CALLES 24 Y 27 GRANADA, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRIVO DE ASOCIACIÓN NO. 21AS113B0054 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE GRANADA – ANTIOQUIA."

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión...*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.*

Contáctenos
Teléfono: (604) 6091258
Correo electrónico: comunicaciones@granada-antioquia.gov.co
Dirección: Calle 20 No. 20 - 05, Granada - Antioquia.
Código postal: 054410

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión unipersonal deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Granada, Antioquia

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.

El Municipio de Granada, Antioquia, cuenta con el Comité de Contratación conformado mediante Decreto N° 104 del 28 de octubre de 2021, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, para a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Lo anterior en cumplimiento a las obligaciones el contrato y que el arquitecto actualmente se encuentra en cargo provisional como secretario de obras públicas el profesional JULIANA QUINTERO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.017.203.793, nombrado bajo el decreto No 079 del 02 de septiembre del 2024 "POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN ENCARGO DEL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GRANADA – ANTIOQUIA"

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II).

DANIEL ANDRÉS HOYOS YEPES
Alcalde
Municipio de Granada, Antioquia

Elaboró: Katherin Julieth Molina Gaviria Aux.Adm Obras Publicas-Contratista	**Revisó:** Jonathan Guillermo Echavarría Ríos Secretario General y de Gobierno
Firma: Katherin Guiria.	Firma:

10. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. Mantener informado al Ordenador del Gasto 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.
21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
22. Escanear y subir al SECOP I o II documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de