202620128362
Fecha Radicado: 2026-07-22 12:08:12

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

202620128362
Medellín, 22/07/2026

Señores

DIEGO ALEJANDRO VELÁSQUEZ ORTÍZ
Profesional Universitario
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Movilidad

MIGUEL FERNANDO FRANCO MESA
Profesional Universitario
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Movilidad

ASUNTO: Comunicación de designación para la Supervisión Unipersonal al Contrato No. 4600108239 de 2026.

Cordial saludo,

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Plan de Supervisión e Interventoría –PSI- que clasificó al presente contrato: 4600108239 de 2026 como tipo unipersonal y lo resuelto en el Comité Interno de Planeación - CIP No. 46 del 30 de octubre 2025, se informa que **DIEGO ALEJANDRO VELÁSQUEZ ORTÍZ** se designa como supervisor principal del citado contrato el cual tiene como objeto: *"Convenio interadministrativo para la operación del sistema inteligente de gestión y control de flota en el servicio de transporte público colectivo"* suscrito entre EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE MOVILIDAD y el ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20dictan,control%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica.&text=DECRETA%3A&text=INHABILIDAD%20PARA%20CONTRATAR%20DE%20QUIENES%20INCURRAN%20EN%20ACTOS%20DE%20CORRUPCI%C3%93N y Decreto 835 de 2021 "Manual de Contratación del Municipio de Medellín". Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740

suscritos por las Entidades Estatales de la Agencia Nacional de Contratación Pública 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."*

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 Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 835 de 2021; entre las que se destacan las siguientes:

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.
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.

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740

11. Elaborar y suscribir el formato FO-GECO Acta de Terminación, disponible en Isolución.
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 formato FO-GECO Acta de Liquidación, disponible en Isolución.
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 a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: Recibo a Satisfacción de Bienes y Servicios, formatos FO-GECO Informe Parcial de Supervisión y/o Interventoría FO-GECO Acta de Terminación, FO-GECO Informe Final de Supervisión y/o Interventoría y FO-GECO Acta de Liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.
23. De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

El supervisor deberá generar en su informe periódico y de manera expresa alertas al Ordenador del Gasto sobre posibles retrasos efectivos que puedan ocasionar sanciones

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740

o declaratorias de incumplimiento en el contrato sobre el cual ejerce la vigilancia. En caso de no hacerlo podrá incurrir en falta disciplinaria.

De igual manera, el supervisor tiene la obligación de enviar cuenta de cobro al contratista previo a la suscripción del contrato y de las adiciones en los casos que aplique la retención del impuesto de timbre. Así mismo, deberá gestionar el debido pago del mismo, de acuerdo con los lineamientos de la Circular 202560000053 de marzo 7 de 2025.

El supervisor deberá verificar que efectivamente se hayan desembolsado los recursos y dejar constancia.

Así mismo, se designa como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas a **MIGUEL FERNANDO FRANCO MESA**, Profesional Universitario adscrito a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Movilidad. En todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Cuando en el contrato se adquieran bienes susceptibles de ingresar al inventario de la entidad, el Supervisor deberá antes de aprobar la actividad respectiva en el Sistema de Seguimiento a la Contratación de SAP, identificar nombre y cédula del Servidor Público a quien se le va a cargar el bien, diligenciar el formato actualizado FO-ADMI Solicitud de Marcación de Bienes Muebles, para cada bien adquirido en el contrato y entregar el formato diligenciado y firmado en la oficina de bienes respectiva. En el expediente del contrato deberá reposar como evidencia copia del formato con constancia de recibido de la dependencia responsable.

En los casos en que al contrato no aplique la compra de bienes, el supervisor deberá aprobar la actividad, dejando constancia en el campo editable dispuesto en la actividad, una anotación que diga: “Se aprueba esta actividad por tramite, anotando que al contrato no le aplica la compra de bienes”

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Subsecretaría de Ejecución en la Contratación está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

En caso de que el presente comunicado sea objeto de designación de un contrato de administración delegada de recursos o convenio, deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Resolución CODFIS 004 de enero 14 de 2025 *"Por medio de la cual el CODFIS reglamenta la presentación y seguimiento al informe de recursos entregados en administración de los contratos y/o convenios de mandato, asociación y/o cooperación".*

Adicionalmente, junto al presente escrito de designación, se remite Circular No. 20240000079 de nueve (09) de abril de 2024, emitida por el secretario de Movilidad, cuyo asunto trata la actividad de supervisión y liquidación de los contratos estatales, instrumento útil para el buen ejercicio de la actividad de asignada.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II), o Tienda Virtual Del Estado Colombiano.

Cordialmente,

PABLO FERNEY RUIZ GARZON
SECRETARIO DE MOVILIDAD

*Ref. Formato FO-GECO-052 Designación de Supervisión Unipersonal, versión 12.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Héctor Javier Marín Cano Técnico Administrativo Unidad de Contratación Subsecretaría Legal	Jenny Marley Castro Ramos Profesional Universitario Unidad de Contratación - Subsecretaría Legal Alejandra Marcela Arenas Moreno Líder de Programa- Unidad de Contratación Subsecretaría Legal	Juan Diego Alzate García Subsecretario Legal Secretaría de Movilidad

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740