Santa Rosa de Osos, 27 de julio de 2026

Señor
ALEJANDRO POSADA BETANCUR
Director Operativo- Sistemas
Secretario de Servicios Administrativos
Administración Municipal
Santa Rosa de Osos, Antioquia

Asunto: Designación de supervisión

Cordial saludo,

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO
CMC DOS 057 2026	ROYAL TECH GROUP S.A. Nit. 901.394.655 – 2	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO UTP PROTECCIÓN 24X7 A 1 AÑO PARA SOLUCIÓN DE SEGURIDAD PERIMETRAL HARDWARE FIREWALL FORTIGATE 100F, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA.

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Santa Rosa de Osos; el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la oficina de contratación cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según

sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Como Supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato o convenio, entre las que se destacan las siguientes:

1. Ejecutar la vigilancia, seguimiento y control del Contrato o Convenio, desde su inicio hasta su liquidación.
2. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del Contrato o Convenio.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Exigir al Contratista o Asociado, cumplir con el cronograma de ejecución, y en los casos en que sea procedente, el plan de inversión del anticipo.
5. Controlar la vigencia de las garantías.
6. Atender todos los requerimientos del Contratista o Asociado, respecto de la ejecución del Contrato o Convenio.
7. Proyectar, suscribir y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
8. Adelantar las acciones necesarias, para garantizar que el contratista o asociado cumpla con el objeto del contrato o convenio, dentro del término estipulado.
9. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
10. Verificar que, en el desarrollo del Contrato o Convenio, se cumplan las disposiciones legales, y en particular, las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
11. Corroborar que el Contratista o Asociado cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el Contrato o Convenio.
12. Informar a la oficina de contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
13. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del Contrato o Convenio.
14. Manifestar por escrito su concepto respecto de las solicitudes que haga el Contratista o Asociado, en relación con modificación a cualquiera de las especificaciones del Contrato o Convenio, incluyendo las ampliaciones de plazo, valor y restablecimiento del equilibrio contractual.
15. Certificar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago o desembolso.
16. Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato (o convenio) en el formato correspondiente una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo y allegarlo a la oficina de Contratación el día de la suscripción para su debida publicación dentro de los términos de Ley.

El cambio hacia la competitividad

17. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato (o convenio) en el formato correspondiente, dentro del plazo establecido en la minuta para tal fin, verificando que las garantías del mismo se encuentren vigentes hasta la fecha de liquidación y en general cumplir con los términos de la Ley 1474 de 2011.
18. Elaborar y suscribir el acta de cierre del expediente contractual el cual será allegado a la oficina de Contratación para su debida publicación el en SECOP, en el formato establecido, tal como lo establece el decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
19. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar los documentos que permitan al ordenador del gasto, tener suficientes elementos de juicio para hacer requerimientos, imponer multas, declarar la caducidad y adelantar las demás actuaciones a que haya lugar.
20. Aprobar cada uno de los pagos o desembolsos al Contratista o Asociado, de acuerdo con la ejecución del Contrato o Convenio, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
21. Llevar el control de los pagos, desembolsos y deducciones realizados en el Contrato o Convenio.
22. Velar por la correcta ejecución presupuestal del Contrato o Convenio.
23. Revisar que el anticipo se ejecute de conformidad con el plan de inversión.
24. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del Contrato o Convenio, cuenten con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y que la modificación se realice antes de la ejecución de actividades adicionales, ya que no se permite pagar por hechos cumplidos.
25. Evaluar en los casos de contratos de obra la organización de su infraestructura para realizar la labor contratada; en los demás casos, coordinar la entrega de los bienes, o la prestación de los servicios.
26. Identificar los riesgos, para recomendar la definición de acciones correctivas.
27. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del Contrato o Convenio.
28. Coordinar con el Almacenista Municipal el recibo de bienes que deban registrar ingreso al Almacén.
29. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el Contrato o Convenio.
30. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar que éstas estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños. En los casos que sea procedente, realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada.
31. Controlar el avance del Contrato o Convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del mismo, y recomendar los ajustes necesarios.
32. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del Contrato o Convenio, y los que exijan su ejecución.

33. Velar porque se cumplan las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción o producción de bienes.
34. Verificar que el Contratista o Asociado utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
35. Coordinar el reintegro a la entidad, de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al Contrato o Convenio, y verificar su estado y cantidad.
36. Verificar que el Contratista o Asociado cancele el valor correcto de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, del personal que vincule a través de contratos de trabajo o prestación de servicios para la ejecución del Contrato o Convenio, de acuerdo a su propuesta económica; caso contrario, el interventor deberá dar aplicación al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
37. Hacer seguimiento para que el Contratista o Asociado tramite y obtenga de la compañía aseguradora, la modificación de la vigencia de la garantía única o de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo a la fecha de suscripción del acta de inicio; del acta de suspensión, y del acta de recibo final.
38. Validar en los contratos o convenios de alimentos a los cuales se haya aplicado la compra publica de alimentos conforme la Ley 2046 de 2020 y Decreto 248 de 2021, pequeños productores y organizaciones de agricultura campesina familiar y comunitaria de Antioquia (ACFC) que estén en el registro de Compras Públicas de Antioquia, solicitando a la secretaria de agricultura departamental/ dirección de comercialización, a través del correo electrónico compraspublicas@antioquia.gov.co, especificando: - Nombre del productor u organización a validar, - Nit de la organización o cedula del productor, - Municipio/ subregión donde está ubicado el productor u organización, - Productos, -volúmenes de compra, - Y anexar delegación de la supervisión o interventoría; adicionalmente verificar con el cumplimiento de la compra de productos en el porcentaje establecido por la norma.
39. Asegurarse que una vez suscrita el acta de inicio (SI APLICA), el contratista (o asociado) actualice la vigencia de las garantías de acuerdo a la fecha real de inicio de ejecución de las actividades. Al igual que deberá actualizarse la misma con cada prórroga, o adición en valor, suspensión, reanudación y/o las actas modificatorias a que haya lugar.
40. Informar a la oficina de Contratación en caso de suspensión del contrato (o convenio) y allegar el acta respectiva para efectos de su debida publicación dentro de los términos de Ley en el portal de contratación pública (SECOP). Así mismo, deberá verificar que el contratista envíe copia a la aseguradora para efecto de la vigencia de las garantías. En caso de no allegar el documento de inmediato será responsable de la extemporaneidad en la publicación.
41. Para la reanudación de las actividades en los contratos (convenios) suspendidos, el supervisor deberá aportar el acta de reanudación diligenciada en el formato correspondiente y debidamente suscrita a la oficina de contratación, con una antelación mínima de tres (03) días hábiles a la fecha programada de reanudación de actividades,

para proceder a la debida publicación de la misma dentro de los términos de Ley en el portal SECOP.

42. Vigilar que el contratista (o asociado) allegue a la Oficina de Contratación las pólizas con las vigencias modificadas de acuerdo a la fecha programada para la reanudación de actividades.
43. En el evento de presentarse una nueva designación de supervisión, desde la dependencia se elaborará en el formato establecido (otrosí) el cambio en la supervisión. El designado inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y pagos (o desembolsos) realizados desde el inicio del contrato (o convenio) a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin.

Es importante recordar que debe consultarse en todo momento el Manual de Contratación del Municipio, ante cualquier duda generada en el desempeño de sus actividades.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LUIS BERNARDO MOLINA GRANDA
Alcalde

Manifiesto que fui notificado de la designación como supervisor del contrato de la referencia en la fecha 27 de julio de 2026 y (marque X) si X o no autorizo al Municipio para que me envíe notificaciones por correo electrónico (Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011). Mi información de contacto es la siguiente:

Dirección de sitio de trabajo: Calle 31 # 30-10 Ciudad: Santa Rosa de Osos
Teléfono sitio de trabajo: 860 8020 extensión: 119
Número de Celular: 3146317950
Correo electrónico: sistemas@santarosadeosos.gov.co

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
ALEJANDRO POSADA BETANCUR
Número de Cédula: 1.042.769.700

Elaboró: Daniela Uribe del Rio

El camino hacia la competitividad