Andes- Antioquia, 20 de agosto de 2026.

Señor
MARIANA RESTREPO ORTIZ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISORA DE CONTRATO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato de prestación de servicios CPS-191-2026

CONTRATISTA	MICHAEL FERNANDEZ HENAO
C.C	1.027.887.477
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA CORRECTA EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO TECNOLOGICO Y MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACION.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios CPS-191-2026.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato de prestación de servicios CPS-191-2026.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir periodicidad con la que se debe expedir el informe de supervisión (cuando debe presentar informe). El/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de

seguridad social, la supervisora deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.

i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

k. Realizar y suscribir el acta de liquidación del contrato al momento de la ejecución del objeto contractual dentro del término establecido por ley.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen de la ejecución del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisora deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

Cordialmente,

GERMAN ALEXANDER VELEZ OROZCO
Alcalde Municipal de Andes Antioquia

Notificado:

MARIANA RESTREPO ORTIZ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Abo. Lilibeth Saraza Mendoza (Asesor Jurídico)		20/08/2026
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico)		20/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			