*2026020032554*
Fecha Radicado: 2026-08-26 07:58:00.0

| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | Código: FO-M7-P6-010<br>Versión: 03<br>Fecha de aprobación: 22/04/2024 |
|---|---|---|

Medellín, 26/08/2026

| | TIPO DE SEGUIMIENTO | NOMBRE SUPERVISOR | CEDULA |
|---|---|---|---|
| **SUPERVISOR** | **ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)** | MARIBEL BARRIENTOS URIBE | 43.971.236 |
| | **TECNICO** | CONSUELO LIDTATIANA TORRES GARCÍA | 32.672.794 |
| | **JURIDICO** | | |
| | **OTRO (INDICAR CUAL)** | N/A | |
| **TIPO DE SUPERVISIÓN** | | Tipo B2 | |
| **ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO** | | SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X | NÚMERO | 4600019045 |
| **CONVENIO** | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 30/01/2026 |
| **OBJETO:** Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollos para el sistema de información del Fondo de Vivienda de la Gobernación de Antioquia. | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP** | | | 17000 |
| **CONTRATISTA / ASOCIADO** | | NOMBRE | M.R. ASESORES Y CONSULTORES S.A.S |
| | | C.C. / CE / NIT | 900.711.442-8 |
| **VALOR [$]** | | INICIAL | CUATROCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS ($421.607.727) IVA incluido del 19% |
| | | VALOR ADICIONADO | N/A |
| | | PORCENTAJE ADICIONADO | N/A |
| | | VALOR ACTUAL CON ADICIONES | CUATROCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS ($421.607.727) IVA incluido del 19% |
| **PLAZO** | | INICIAL | Once (11) meses a partir de la firma del acta de inicio y sin superar el 12 de diciembre de 2026. |

*2026020032554*
Fecha Radicado: 2026-08-26 07:58:00.0

| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M7-P6-010<br>Versión: 03<br>Fecha de aprobación: 22/04/2024 |
|---|---|---|

Medellín, 26/08/2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | INICIO | |
| | | TERMINACIÓN INICIAL | |
| | PRÓRROGAS | N/A | |
| | SUSPENSIONES | N/A | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL** | | 12/12/2026 | |

De conformidad con los términos del Manual de Supervisión adoptado por la entidad, en concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás leyes que regulen la materia, el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.1.2.1. el Departamento de Antioquia, como entidad pública administrativa, tiene la obligación de vigilar permanentemente la adecuada y correcta ejecución de todos sus objetos contractuales a través de la supervisión e interventoría, según corresponda; en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, lo que en todo caso pretende "*proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual*".

De conformidad con el citado artículo, la labor de la supervisión consistirá en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico respecto del cumplimiento del contrato. Esta es ejercida por el personal de la misma entidad, siempre y cuando no se requiera de un conocimiento especializado.

Así las cosas, en el cumplimiento y ejercicio de supervisión del objeto contractual, será deber y obligación del supervisor encargado, verificar la ejecución de las obligaciones/compromisos descritos en la minuta/aceptación de oferta, estudios y documentos previos, pliegos de condiciones/invitación pública y demás anexos correspondientes.

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, el supervisor deberá:

a) Revisar todo el expediente del contrato/convenio hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando; velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; y, adicionalmente, se tendrán como obligaciones del supervisor las siguientes: Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA/ASOCIADO.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al CONTRATISTA/ASOCIADO.
d) Levantar y firmar

| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | Código: FO-M7-P6-010<br>Versión: 03<br>Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |
|---|---|---|

Medellín, 26/08/2026

las actas respectivas.

e) Informar oportunamente al ordenador del gasto del DEPARTAMENTO sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
f) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto del DEPARTAMENTO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. Advirtiendo oportunamente los riesgos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
h) Realizar el requerimiento por escrito frente a los posibles incumplimientos que se presenten en la ejecución del contrato.
i) Verificar como requisito para cada pago/desembolso, que EL CONTRATISTA/ASOCIADO se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte.
j) Enviar mensualmente los informes y demás documentos originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
k) Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA/ASOCIADO lo solicite y cuando esto aplique.
l) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados previo a la suscripción del acta de inicio. En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales verificar, además: Afiliación a la ARL en estado "activo" y registro del contratista en SIGEP II como asociado al Departamento de Antioquia.
m) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato/convenio (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
n) Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA/ASOCIADO en desarrollo de la ejecución contractual.
o) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
p) Mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y en lo regulado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.
q) Proyectar el acta de liquidación del contrato en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Departamento de Antioquia si hay lugar a ello.

La entidad ha puesto a disposición herramientas como: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de

*2026020032554*
Fecha Radicado: 2026-08-26 07:58:00.0

| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M7-P6-010<br>Versión: 03<br>Fecha de aprobación:<br>22/04/2024 |
|---|---|---|

Medellín, 26/08/2026

Contratación y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, en el evento de que se presente cualquier inquietud.

En caso de que el servidor (es) designado (s) se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y/o conflictos de intereses previstas en la Constitución o en la Ley para el desempeño de la supervisión, deberá informarlo al ordenador del gasto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente designación, en cuyo caso se dará aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011 y en la circular 035 del 15 de enero de 2013

Del mismo modo, es obligación del supervisor(es) informar, en los términos antes descritos, si durante la ejecución del contrato/convenio llegase a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad y/o conflicto de intereses y/o prohibiciones.

Para mayor orientación respecto de las inhabilidades e incompatibilidades y, conflicto de intereses se debe consultar lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, las directrices expedidas por la Secretaría General del Departamento de Antioquia y el capítulo del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplente.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

En consecuencia, de todo lo anterior, se designan como supervisores los servidores públicos identificados en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quienes a partir de la fecha de radicación se encargarán de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato/convenio, hasta el cierre del expediente.

Cordialmente,

OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
Secretaria Despacho (E)

*2026020032554*
Fecha Radicado: 2026-08-26 07:58:00.0

| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA<br>República de Colombia | **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M7-P6-010<br>Versión: 03<br>Fecha de aprobación: 22/04/2024 |
|---|---|---|

Medellín, 26/08/2026

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

| | Nombre | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Proyectó** | Jorge Orlando Patiño Cardona - Profesional Universitario<br>Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos | | |
| **Revisó** | Pedro Pablo Agudelo Echeverri – Subsecretario de Talento Humano – Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |