202620000602
Fecha Radicado: 2026-10-20 15:42:49.363

202620000602
Medellín, 20/10/2026

Señor(a)
EDISON MONTOYA VELEZ
Director Administrativo y Financiero
Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP
Ciudad

Asunto: *Designación de supervisión.*

Cordial saludo.

Mediante la presente, de manera formal le comunico que ha sido designado(a) para efectuar la supervisión del siguiente contrato:

CONTRATO/ CONVENIO	CONTRATISTA/ ASOCIADO	CÉDULA /NIT	OBJETO	APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISIÓN
PS2026451	Juan Carlos Villada Noreña	98672417	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para las actividades administrativas y operativas de la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia APP.	Mariana Penagos Herrera

Como Supervisor Principal, usted deberá:

1. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
2. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
3. Elaborar informes parciales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
4. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
6. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
7. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
8. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
9. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

202620000602
Fecha Radicado: 2026-10-20 15:42:49.363

10. 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.
11. 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.
12. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
13. 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.
14. Consultar en todo momento el Manual de Contratación, Manual de Supervisión y los documentos del proceso de Gestión Contractual de la AGENCIA APP que se encuentre vigentes y publicados en el sistema que se defina para el efecto, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
15. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir a la persona 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.
16. Entregar a la persona encargada de publicar en la página COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co) y Gestión Transparente los informes parciales y finales de Supervisión, el Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

Se permite informar que los contratistas relacionados en el cuadro anterior han sido designados como apoyo a la supervisión, de los mencionados contratos.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan como apoyo a la supervisión junto con el supervisor del contrato, deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

LA AGENCIA APP cuenta con el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para el cabal cumplimiento de las funciones anteriormente detalladas y lo relacionado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se le pone de presente la carpeta del contrato con todos los documentos escaneados. Es de anotar, que el no cumplimiento de las obligaciones como Supervisor generará las sanciones estipuladas en la Ley.

Se designará como supervisor suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, al Profesional Especializado de la Dirección Administrativa y Financiera, en todo caso usted

202620000602
Fecha Radicado: 2026-10-20 15:42:49.363

como supervisor principal, en situación de ausencia absoluta 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 principal, y el 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.

Atentamente,



Luisa Fernanda Gutierrez Maya
DIRECTOR (A) GENERAL (E)

CC: Supervisor suplente y apoyos a la supervisión

Proyectó: Luis Fernando Alzate Castrillón – Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa	Revisó: Edison Montoya Vélez – Director Administrativo y Financiero