Medellín, 1 de octubre del 2026

Señora
DANIELA OTÁLVARO ZABALA
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
INDER Medellín

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor suplente por ausencia temporal de la supervisora principal.

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación del INDER y conforme la cláusula SEXTA (6) del anexo contractual, en el cual se designa la supervisión, le informo que usted ha sido designado(a) como supervisor(a) principal del siguiente contrato:

NÚMERO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
6700047992 de 2026	ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, CAPACITACION Y MANTENIMIENTO DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA ISOLUCIÓN, ESPECIALIZADA EN LA ADMINISTRACION Y AUTOMATIZACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO.
6700050823 de 2026	INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC-.	REALIZAR LA AUDITORIA EXTERNA DE SEGUIMIENTO AL CERTIFICADO DE LA NTC ISO 9001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL INDER MEDELLÍN.
6700047889 de 2026	INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN -ICONTEC-.	REALIZAR AUDITORIA PARA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ISO 14001:2015 DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL INDER MEDELLÍN.
6700050763 de 2026	ABM COLOMBIA S.A.S.	PRESTAR EL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INDER MEDELLÍN, ABARCANDO LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Igualmente se advierte que, una vez superada la ausencia temporal la señora MARTHA CATALINA VELAQUEZ ALVIAR, como supervisora principal, asumirá nuevamente las funciones de vigilancia de los anteriores contratos, partir del 14 de octubre del 2026.

El supervisor, durante sus periodos de designación, deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial según lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

de 2015 y con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las demás normas que modifique, deroguen o reglamenten la materia; funciones entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral; cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía; cuando aplique.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato; cuando aplique. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
6. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.
10. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
14. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
15. 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.
16. 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.
17. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
18. 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.
19. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

20. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al funcionario 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.
21. Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y organizar dentro de la carpeta contractual, todos los documentos contractuales y sus anexos, los informes parciales y final de Supervisión, el acta de terminación, el acta de recibo y el acta de liquidación.

El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada a DANIELA OTÁLVARO ZABALA, e-mail, daniela.otalvaro@inder.gov.co, responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación, 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.

El INDER cuenta con el Comité Asesor en Supervisión, reglamentado mediante Resolución 0137 de 2016, al que deberá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Usted contará con un equipo de apoyo, conforme a las actividades técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras conformado por el comité de estructuración y evaluación contractual, previsto en el Manual de Contratación del INDER al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades designadas.

El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.

EDUARDO SILVA MELUK
DIRECTOR GENERAL
INDER

Proyectó.	Aprobó:
ANDREA OSORIO MONTOYA Abogada– OAP-	**RODRIGO ORLANDO OSORIO MONTOYA** Jefe Oficina Asesora Jurídica

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.