CI2026010583
30-10-2026 15:23:56
Radicador: ADRIANA PATRICIA AVENDAÑO LOPEZ

Oficina: **1110**

Medellín, Viernes 30 de Octubre de 2026

Señora:
DIANA MARIA MUÑOZ RODRIGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA
Medellín

Asunto: Supervisión **Contrato con Radicado IDEA 0279 de 2026** celebrado entre **INDUSTRIAS PLASTICAS YOCO S.A.S** Y EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

Cordialmente le informo que a través de SECOP II fue aprobado el Contrato Interadministrativo con **radicado IDEA 0279 de 2026**, con número de expediente en G+202600000666, suscrito entre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA e **INDUSTRIAS PLÁSTICAS YOCO S.A.S.** con NIT 900.997.614-5, por valor de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($33.383.222) IVA INCLUIDO, cuyo objeto lo constituye: “ENTREGAR A TITULO DE ARRENDAMIENTO A INDUSTRIAS PLASTICAS YOCO SAS., LA BODEGA 1 – PARQUE INDUSTRIAL CASABLANCA UBICADA EN LA CALLE 27 No 7 A - 85, EN EL MUNICIPIO DE FUNZA – CUNDINAMARCA”.

El contrato se encuentra debidamente legalizado y se adjuntan los soportes correspondientes.

Cabe resaltar que, deberá ejercer las funciones de seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del Contrato enunciado anteriormente, dando cumplimiento a la Resolución de Gerencia 0434 de 2020 o las que la modifiquen o sustituyan, mediante la cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría

del IDEA publicado en la página web del IDEA y en el módulo G+. Como supervisora deberá dejar constancia escrita de sus actuaciones y las remitirá al expediente contractual.

De manera adicional, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1.Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Dirección Jurídica Administrativa. Previo al inicio debe validar si es necesario solicitar actualización de la vigencia de la póliza.

2. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.

3. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al/la CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.

4. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.

5. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.

6. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.

7. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.

8. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

9. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato.

10. Gestionar que el/la CONTRATISTA presente la garantía exigida y velar porque ésta permanezca vigente en las condiciones establecidas, para lo cual le solicitará al/la CONTRATISTA su actualización cuando se suscriban adiciones o prórrogas al contrato.

11. Entregar al/la CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.

12. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del/la CONTRATISTA.

13. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.

14. Una vez finalizado el contrato, gestionar que el/la CONTRATISTA cuente con los paz y salvos necesarios en relación con la entrega de documentación física o digital y bienes utilizados para la adecuada prestación del servicio.

15. Elaborar informes parciales cuando a ellos haya lugar. En dichos informes deberán constar los pagos realizados por el contratista.

16. Elaborar un informe final de supervisión en el que dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la devolución del inmueble en las condiciones pactadas.

17. Una vez finalizado el contrato, proceder a su cierre en la plataforma SECOP II, verificando que se encuentre al día la publicación de todos los soportes contractuales, igualmente verificar que en el sistema de información G+, se encuentre completo el expediente.

18. Recopilar y proporcionar de manera oportuna al funcionario responsable, la información y documentación requerida para la rendición de cuentas y demás informes que se deban presentar a los entes de control y regulación, conforme a los lineamientos establecidos en la reglamentación interna y la normatividad aplicable

19. Gestionar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a cargo del IDEA.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor conlleva las responsabilidades previstas en la ley. La Supervisión debe tener en cuenta para la realización del control y seguimiento, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo al capítulo 7º “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e Interventores y la continuidad de la supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El IDEA se reserva la facultad de remover o nombrar a otros Supervisores cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO TERCERO: Para todos los efectos la supervisión debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría IDEA o aquellos que lo deroguen o modifiquen. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 20240002 de 2024 y la responsabilidad de conservar los documentos contractuales generados y la debida conformación del expediente electrónico, tanto en G+ como en SECOP II, ya que este es

CI2026010583
30-10-2026 15:23:56
Radicador: ADRIANA PATRICIA AVENDAÑO LOPEZ

el insumo determinante en los aplicativos de rendición de cuenta del Sistema Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

Atentamente,

JUAN CARLOS LEDEZMA MATURANA
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCION JURIDICA ADMINISTRATIVA