Medellín; 12 NOV 2026

Profesionales Universitarios

CLARA LUCIA GIRALDO BUSTAMANTE **Principal**

JADER DARÍO VILLEGAS CARDONA Suplente
MARIA NELLY MORENO MORENO Suplente
Unidad Administración de Bienes Inmuebles
Secretaría de Suministros y Servicios

Asunto: Designación de Supervisión del contrato de arrendamiento N° **A00688 de 2026**

De acuerdo con los lineamientos de la normativa vigente para los contratos de arrendamiento y su supervisión, le informo que ha sido asignado como supervisor en calidad de principal o suplente como se especificó al frente de los destinatarios; del contrato de arrendamiento suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y **YUKRLEY VANESSA JARAMILLO ARANGO**, identificada con C.C. Nro. 1.020.494.141, así:

Información básica del contrato a supervisar		
Objeto: Suscribir contrato de arrendamiento respecto del **Local 160 y el Espacio del Distrito denominado ED 163 (antes Local 141 y ED 141)** que hacen parte del bien inmueble identificado con matrícula N° **01N-97558**, CBML N° **10060220029**, ubicado en la **Carrera 55 No. 51 – 91, Centro Comercial Popular El Pescado y La Cosecha del Distrito Especial de Medellín**, cuyo tipo son locales comerciales, clasificados como inmuebles de inversión, adquirido el inmueble mediante la Escritura Pública N° 113 del 03/02/1909 de la Notaría No. 3 de Medellín, posteriormente se dio actualización de área y linderos mediante la Escritura Pública N° 1568 del 07/07/1999 de la Notaría No. 3 de Medellín; los inmuebles (locales) a entregar en arrendamiento tienen la siguiente área según el Inventario de Bienes Inmuebles y los registros contables en SAP: • **LOCAL 160:** Activo fijo GOZ 004ARR35, tiene un área de 20,21 m². • **ED-163:** Activo fijo por asignar GOZ 004, tiene un área de 9,35 m². Área total a entregar en arrendamiento: 29,56 m².		
Matrícula: **01N-97558**	CBML: **10060220029**	Dirección: **Carrera 55 No. 51 – 91, Local 160 y Espacio del Distrito denominado ED 163 del CCP El Pescado y La Cosecha**

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co

No. de Contrato: **A00688**	Plazo: **VEINTICUATRO (24) MESES**
Fecha de firma del Contrato: 12 NOV 2026	Valor del Contrato: **$ 49.123.200**
Contratante : Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	NIT.: 890905211
Contratista : **YUKRLEY VANESSA JARAMILLO ARANGO**	C.C.: 1.020.494.141
Razón Social: N/A	NIT.: N/A

En su actuación como Supervisor (a), usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del Contrato anotado, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten, así como la normativa interna del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al respecto: DE-ADMI-023 Lineamientos especiales supervisión contratos de disposición de Inmuebles en su versión vigente.

El ejercicio de dicha función debe permitir el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Elaborar y suscribir la constancia o acta de inicio según corresponda, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.

2. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía en el formato FO-ADMI-168 Solicitud Modificación de Póliza Bien Inmueble en su versión vigente.

3. Hacer seguimiento al objeto del contrato, a las prohibiciones de los arrendatarios, así como al cumplimiento de las obligaciones según lo establecido en la normativa vigente en especial el Documento Específico DE-ADMI-023 Lineamientos especiales supervisión contratos de disposición de Inmuebles en su versión vigente para este tipo de contratos y elaborar los informes de seguimiento a las funciones asignadas según el caso: técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable.

4. Elaborar informes parciales de seguimiento de acuerdo a la programación establecida y seguimiento a facturación y pagos de los cánones, administración y servicios públicos de acuerdo a la periodicidad pactada en el contrato. En caso de evidenciarse que no se encuentra al día en su pago y/o se niegue a asumir las deudas, el supervisor deberá proceder a realizar la gestión de cobro e informar al equipo jurídico para que se adelanten los trámites de declaratoria de incumplimiento y/o la terminación del contrato de acuerdo a las causales y procedimiento estipulados.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

6. Elaboración de informes financieros de seguimiento periódico y para la liquidación de contratos de arrendamiento de bien inmueble, en cada informe de supervisión.

7. Si de las visitas periódicas de acurdo a las políticas, directrices o normatividad vigentes, se encuentran hallazgos en lo físico, en la ocupación o en el uso, deberá solicitarlo por escrito al área competente o responsable de solucionar la anomalía encontrada; dicho oficio se debe adjuntar al expediente contractual y referenciarse en el informe de supervisión que corresponda al período en que se originó.

8. Elaborar y gestionar las actas a que haya lugar en el desarrollo, terminación y liquidación del contrato.

9. Informar oportunamente al responsable de la renta, sobre cualquier situación especial que se presente durante la vigencia y ejecución del contrato.

10. Recomendar al responsable de la renta los ajustes y modificaciones que requiera el contrato en términos de: cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cuál debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

11. Cuando existen modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder con la actualización de las garantías cuando a ello haya lugar.

12. Informar oportunamente al responsable de la renta, sobre la materialización de posibles riesgos, en la ejecución o posteriores a la liquidación del contrato e informar al equipo jurídico mediante oficio para que se inicien los procesos para hacer efectivas las garantías, según el caso.

13. Realizar actualización del expediente del contrato, en tiempo real y para ello deberá entregar en el archivo de gestión de la Unidad Administración de Bienes Inmuebles – UABI - los documentos soportes en original, para la actualización del expediente físico y enviar copia digitalizada al encargado de la actualización de las bases de datos de control de contratación Email: supervisioninmuebles@medellin.gov.co, según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio del contrato, hasta el cierre del expediente. Se debe tener presente que el expediente no puede ser retirado del archivo de gestión.

14. Mantener informado al responsable de la renta de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan o estén poniendo en riesgo el cumplimiento del contrato.

15. Consultar en todo momento la normativa vigente, documentos específicos, instructivos, formatos y demás documentos vigentes en Isolución, diseñados para el desarrollo de la supervisión del contrato y aplicarlos durante todo el tiempo de su gestión.

16. Escanear y publicar en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/) todos los documentos anexos, los informes parciales de supervisión, seguimientos, acta de terminación, Informe final de supervisión, acta de liquidación entre otros, con una periodicidad máxima de tres días hábiles después de la fecha de generación del documento, de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.

Atentamente,

BEATRIZ HELENA GÓMEZ ARANGO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Suministros y Servicios
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
Arrendador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisó:	Aprobó:	Revisó:
Erika María Ríos Villa Abogada Contratista Unidad Administración de Bienes Inmuebles	**Juliana Restrepo Mora** Coordinadora Jurídica Unidad Administración de Bienes Inmuebles	**Mario Montoya Vanegas** Líder de Programa Unidad Administración de Bienes Inmuebles	**María José Zapata Valencia** Abogada Apoyo Subsecretaría de Gestión de Bienes	**Catalina Jaramillo Mora** Subsecretaria de despacho Subsecretaría de Gestión de Bienes	**Mary Luz Acevedo Monsalve** Directora Técnica Secretaría de Suministros y Servicios

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia