Medellín, 05 SET. 2018

Doctor
HORACIO BOTERO BOTERO
Líder de Programa
Dirección Técnica de Planeación
Secretaría de Salud
Ciudad

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato 4600077182 de 2018.

Cordial saludo,

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación y en el Plan de Supervisión e Interventoría usted ha sido designado como Supervisor Principal del contrato 4600077182 de 2018, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para actualizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad" suscrito entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Salud y el Comité de Rehabilitación.

Así mismo, se designará como Supervisor Suplente que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, a la servidora **Liliana Marcela Valencia Valderrama – Profesional Universitaria,** quien ejercerá las funciones del Supervisor Principal, una vez éste regrese de su periodo de vacaciones deberá suscribir un informe de la supervisión pormenorizada 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, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor 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.

Como Supervisor Principal, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen,

sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 1920 de 2015; entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar el acta de inicio, que deberá ser suscrita por el Contratista o su representante y el Supervisor. El Supervisor deberá publicar en el SECOP el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
2. Al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación y verificará el pago de los aportes parafiscales y la seguridad social (cuando haya lugar a ello).
3. Informar a la respectiva compañía de seguros, al Ordenador del Gasto, al contratista y a la Oficina de seguros del Municipio, sobre la eventualidad u ocurrencia de uno de los siniestros amparados en las pólizas del Contrato (cuando ellas se constituyan).
4. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
6. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución del contrato y del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; aunque no se le realice pago al contratista.
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. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
10. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
11. Aplicar el Manual de Contratación Municipio de Medellín.
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.

16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. 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.
21. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del Municipio de Medellín (Adoptado mediante el Decreto Municipal N° 1920 de 2015)- en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas, el cual se encuentra publicado en el portal interno del Municipio de Medellín en la dirección electrónica http://www.medellin.gov.co/irj/portal/ ciudadanos?NavigationTarget=navurl://0abf87b7de5f3259392cf2a26be5a5bc opción Publicaciones – Manual de Contratación.
22. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
23. Escanear y subir a la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II– http://www.colombiacompra.gov.co/) como documentos anexos los informes parciales de Supervisión, las adiciones, ampliaciones, el acta de terminación y el Informe final de Supervisión.
24. También será responsabilidad del Supervisor Principal escanear y subir al SECOP II el Acta de Inicio, los informes parciales de Supervisión, el Acta de Terminación, el Informe Final de Supervisión, el Acta de Liquidación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de dichos documentos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1474 de 2011. El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada al correo electrónico luzm.barbosa@medellin.gov.co para efectos de control.

El Municipio de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio, para su elaboración y suscripción deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que haya pedido y liberación de Contaduría, Secretario Despacho, Área Presupuesto.
- Aprobación de Pólizas.
- La fecha deber ser igual o superior a la fecha más reciente de las anteriores (liberación, Aprobación de póliza).

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II – http://www.colombiacompra.gov.co/).

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio.

Cordialmente,

CLAUDIA HELENA ARENAS PAJON
Secretaria de Salud

Anexo: Copia del Contrato 4600077182.

Copia: Liliana Marcela Valencia Valderrama – Profesional Universitaria.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luz Marina Barbosa C. Técnica Contratación	Gloria Cecilia Ospina Bedoya Coordinadora de Supervisión	Margarita María Escudero Osorio Subsecretaria Administrativa y Financiera Angela María Londoño Trujillo Directora Técnica de Planeación

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia