GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

20210200430 63

Medellín, 17/08/2021

SUPERVISOR	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
	ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)	Ligia María Gómez García	32.220.606
	TECNICO		
	JURIDICO		
	CONTABLE/FINANCIERO		
	OTRO (INDICAR CUAL)		
TIPO DE SUPERVISIÓN		**C**	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO CONVENIO	**X**	NÚMERO:	**4600012275 de 2021**
		FECHA DE SUSCRIPCION:	13/08/2021
"ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO PARA ALOJAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA."			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		**12288**	
CONTRATISTA		NOMBRE:	CONVENIO EMPRESARIAL S.A.S.
		NIT	900429780-4
VALOR INICIAL [$]**:**		Sesenta y cinco millones setecientos veintiún mil doscientos sesenta y seis pesos M/L ($65.721.266) incluido IVA.	
PLAZO:		140 días contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2021	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.

Por lo anterior, se designa(n) como supervisor(es) el(los) servidor(es) público(s) identificados en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien(es) a partir de la fecha de radicación



se encargará(n) de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato/convenio, hasta el cierre del expediente.

En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las funciones descritas en el numeral correspondiente a: **Obligaciones de las Partes de los estudios y documento previos.**

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, deberá revisar todo el expediente contractual del contrato hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; adicionalmente deberá observar como obligaciones del supervisor:

a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
d) Levantar y firmar las actas respectivas.
e) Informar oportunamente al ordenador del gasto del DEPARTAMENTO sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
f) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto del DEPARTAMENTO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
h) Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA. se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte.
i) Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
j) Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA. lo solicite y cuando esto aplique.
k) Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.
l) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
m) Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual. n) Observar las demás funciones y obligaciones inherentes a la función de superación previstas en la normatividad vigente y en el Manuel de Supervisión y Contratación Estatal del Departamento de Antioquia.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

2021020043063

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Contratación, los cuales se encuentran vigentes, y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Cordialmente,



ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

Proyectó: John Jairo Marulanda Díaz
Revisó: Carlos Eduardo Celis Calvache