**FECHA**: Septiembre 22 de 2021

**ASUNTO:** DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

**CONTRATANTE**: DAVID CASTAÑEDA VILLEGAS C.C. 71.261.540

**CONTRATISTA**: CORPORACIÓN FUTURO PARA LA NIÑEZ / 890.905.782-5

**CONVENIO:** # 012 DE 2021

**OBJETO DE CONVENIO**: Aunar esfuerzos que permitan realizar acompañamiento y mentoría para el desarrollo de habilidades humanas y empresariales en los emprendedores de la madera de la comunidad de Carrizales, liderados desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitivo.

**DELEGATARIO**: LORENA OSSA RAMÍREZ C.C. 43.689.670
**CARGO**: DIRECTORA DESARROLLO EMPRESARIAL.

**TÉRMINO DE LA SUPERVISON O INTERVENTORIA:** desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor o interventor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría adoptado por el municipio mediante acto administrativo.

2. Gestionar lo relacionado con otrosis, prorrogas o adiciones

3. Aprobar las pólizas que garantizan el contrato, incluyendo la póliza de estabilidad de la obra, la cual se constituye una vez se ha recibido la obra a entera satisfacción

4. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampillas y demás impuestos a que haya lugar.

5. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.

6. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago, incluyendo bitácora para los casos en que aplica (OO.PP.)

7. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.

8. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.

9. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.

10. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes

objeto de contrato de compra o suministros

11. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.

12. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

**DAVID CASTAÑEDA VILLEGAS**
Secretario de Desarrollo Económico y Competitivo

**LORENA OSSA RAMÍREZ**
Supervisor -Interventor del Contrato

ELABORO: Lorena Ossa R.
REVISO: David Castañeda V.
FECHA: Septiembre de 2021.