

**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

Medellín, 23 de agosto de 2021

Señor

JAVIER ANTONIO BARRETO BONILLA

Profesional Universitario

Subdirección Gestión Inmobiliaria

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas - APP
Ciudad

Asunto: Designación de supervisión.

Cordial saludo.

Mediante el presente, de manera formal le comunico que ha sido designada para efectuar la supervisión del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No. PS2021216, suscrito con CORPORACIÓN LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DE MEDELLÍN Y ANTIOQUIA, identificada con NIT 811.016.935-3 cuyo objeto es *"Prestación de servicios especializados como evaluador para apoyar a la AGENCIA APP."*

Como Supervisor Principal, usted deberá:

1. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
2. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
3. Elaborar informes parciales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
4. 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.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
6. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
7. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
8. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
9. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
10. 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.



11. 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.
12. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
13. 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.
14. Consultar en todo momento el Manual de Contratación de la Agencia APP (Adoptado mediante la Resolución N° 14 de 2016, modificado por la Resolución 15 de 2020) en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
15. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir a la persona responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
16. Entregar a la persona encargada de publicar en la página COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co>) y Gestión Transparente los informes parciales y finales de Supervisión, el Informe final de Supervisión y el acta de liquidación,, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.
17. Adelantar a través de la plataforma SECOP II el seguimiento y supervisión a la ejecución contractual en los aspectos técnico, administrativo, financiero y jurídico.

La AGENCIA APP cuenta con el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para el cabal cumplimiento de las funciones anteriormente detalladas y lo relacionado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se le pone de presente la carpeta del contrato con todos los documentos escaneados. Es de anotar, que el no cumplimiento de las obligaciones como Supervisor generará las sanciones estipuladas en la Ley.

Teniendo en cuenta que la Subdirectora de Gestión Inmobiliaria, NATACHA GOMEZ HOYOS, se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones; una vez culminado el mismo, el asumirá el rol de supervisor principal del contrato.

En las faltas temporales o absolutas del supervisor principal, asumirá como supervisor suplente, el funcionario JAVIER ANTONIO BARRETO BONILLA - Profesional Universitario - Subdirección Gestión Inmobiliaria.

En situación de ausencia absoluta del supervisor principal, se deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones como principal, el cual deberá dar cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las

AGENCIA APP

Agencia para la Gestión
del Paisaje, el Patrimonio y
las Alianzas Público Privadas



Alcaldía de Medellín

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 principal. Verificada dicha condición y entregado el informe, el 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.

Atentamente,

RODRIGO FORONDA MORALES
Director General

Aceptado:

JAVIER ANTONIO BARRETO BONILLA
Profesional Universitario
Subdirección Gestión Inmobiliaria



www.app.gov.co

Edificio Plaza de la Libertad
Calle 44 # 53 A 31 – Piso 1
Conmutador: (4) 448 17 40 Medellín - Colombia