Municipio El Carmen de Viboral	**CERTIFICADO DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN**	
	Código: F-CT-014 **Versión**: 07 **Fecha**: 07-01-2022	

El Carmen de Viboral,18 de abril de 2022

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE EL CARMEN DE VIBORAL

BEATRIZ CECILIA MEJIA ARIAS, mediante el presente escrito comunica que se ha delegado al señor (a) **NORMA ROCIO CARDONA LOPEZ**, identificado (A) con cedula de ciudadanía **43.462.546**, como SUPERVISOR (A) del proceso con objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS DIFERENTES BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL, supervisión que se realizará hasta su liquidación, de manera especial en los siguientes términos.

- Verificar que todos los documentos descritos en la lista de chequeo de los procesos de contratación y solicitados en los estudios previos, reposen en el en el SECOP II, en el respectivo expediente
- Solicitar al contratista que, en los plazos indicados, publique en la plataforma SECOP II, el informe detallado de las labores y actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago.
- Aprobar a través de la plataforma SECOP II, para cada expediente la cuenta de cobro en la fecha indicada y complementarla con el informe de supervisión y certificado de aprobación de pago.
- 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.
- En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal haya anexado el pago de parafiscales.
- Dar cumplimiento a la Resolución de Rendición de Cuentas expedida por la Contraloría General de Antioquia, según lo indicado en materia contractual (Rendición Permanente y/o en Línea).
- Informar a través de correo electrónico a la Tesorería, la aprobación y publicación en la plataforma SECOP II, de la cuenta de cobro, para su revisión y pago correspondiente
- Verificar que la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero, haya publicado las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista en el expediente del SECOP II.
- Elaborar acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual, con la firma de todos los que intervienen y enviarla a la oficina de contratación para su publicación (si es requerido).
- Realizar y publicar con el último pago, acta de terminación y recibo a satisfacción (cuando aplique) y la evaluación al contratista, y de esta última enviar una copia en medio magnético a la Líder del Proceso de Contratación.

BEATRIZ CECILIA MEJIA ARIAS
Secretaria de Gobierno

NORMA ROCIO CARDONA LOPEZ
Supervisor (a) del Contrato