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

El Carmen de Viboral, septiembre de 2022

LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE, DE EL CARMEN DE VIBORAL

MARIA CRISTINA GARZON GARCIA, mediante el presente escrito comunica que se ha delegado al señor(a) **VERONICA LOPEZ NARVAEZ** identificado con cedula de ciudadanía **43.221.441**, como **SUPERVISOR** del CONTRATO N° **160-CPS-198-2022**, suscrito con **GRUPO INVERSIONES DE COLOMBIA ZOMAC S.A.S**, cuyo objeto es: *ESTRUCTURACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DE UN PILOTO PARA EL SISTEMA DE BICICLETAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL*, supervisión que se realizará hasta su liquidación.

- 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 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.

- 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.

- 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).

MARIA CRISTINA GARZON GARCIA
Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte

VERONICA LOPEZ NARVAEZ
Supervisor del Contrato