Municipio El Carmen de Viboral	CERTIFICADO DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN	MÁS CERCA, MÁS OPORTUNIDADES EL CARMEN DE VIBORAL
	Código: F-CT-014 Versión: 08 Fecha: 10-01-2023	

El Carmen de Viboral, 22 de Marzo de 2023

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA

Deisy Mayely Giraldo Soto, mediante el presente escrito comunica y notifica que se ha delegado a la señora Diana Catalina Aristizábal García, identificada con cedula de ciudadanía 1036940540 como SUPERVISORA del proceso contractual cuyo objeto es: Convenio de asociación, con el fin de aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de la calidad y cobertura educativa a través del desarrollo de programas de inglés y tecnología, para niños, jóvenes y adultos en el municipio de El Carmen de Viboral, supervisión que se realizará hasta su liquidación, de manera especial en los siguientes términos.

a. 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.
b. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
c. En ejercicio de las funciones, acatar lo dispuesto en la normatividad vigente en materia contractual, el manual de contratación y supervisión, circulares expedidas por la entidad y demás documentos que regulen la materia.
d. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecucion del contrato.
e. Solicitar e informar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
f. Revisar, exigir e impartir la aprobación de las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo, y de las modificaciones, cesiones, prorrogas y/o adiciones que se presentaren, si a ello hubiere lugar, acatando el procedimiento establecido por la entidad.
g. Solicitar al contratista que, en los plazos indicados, publique en la plataforma SECOP II, el informe detallado de las labores y actividades realizadas correspondientes a la fecha de pago.
h. 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.
i. 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.
j. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal haya anexado el pago de parafiscales.
k. Verificar los soportes aportados por el contratista para efectos de pagos e informar al ordenador del gasto el cumplimiento de las obligaciones y requisitos del mismo, para su aprobación.
l. 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.
m. 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.
n. 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).
o. 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

Powered by CamScanner

contratación para su publicación, si a ello hubiere lugar.

p. Realizar y publicar con el último pago, acta de terminación y recibo a satisfacción (Cuando aplique) y la evaluación al contratista.

DEISY MAYELY GIRALDO SOTO
Secretaria de Educación

Powered by CamScanner