SANTA FE DE ANTIOQUIA
CONSTRUYENDO
PROGRESO

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Santa Fe de Antioquia, 30 de mayo de 2023

Secretario,
VICTOR HUGO HERNANDEZ VALLEJO
Secretario de turismo y fomento cultural

ASUNTO: Designación de Supervisión unipersonal al **Contrato CMC 014 DE 2023.**

Respetado secretario

De acuerdo con los lineamientos definidos en la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes, según los preceptos se designa como Supervisor Principal del convenio interadministrativo que tiene por objeto: **"SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA BANDA MARCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, ESTIMULANDO LOS PROCESOS FORMATIVOS Y CULTURALES DE LOS NIÑOS Y JÓVENES QUE PRACTICAN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, PROMOVIENDO Y AUMENTANDO LOS ESPACIOS PARA EL APRENDIZAJE, PRACTICA MUSICAL Y REALIZACIÓN DE MUESTRAS ARTÍSTICAS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO 0046 DE ENERO DE 2023"**, suscrito entre el municipio de Santa Fe de Antioquia y SERGIO ALBERTO PEÑA GÓMEZ.
Como Supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, atendiendo los aspectos técnico, jurídico, administrativo y financiero del convenio indicado en el asunto, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, jurídica, acorde a los formatos establecidos.
8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Autorizar el pago a través de actas de autorización, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.

11. Proyectar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. 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.
21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor 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.

NOTA: Esta designación es un documento contentivo y no exime de las responsabilidades establecidas en la ley general y en Manual de supervisión e interventoría vigente para el Municipio de Santa Fe de Antioquia (Decreto 011 del 17 de enero de 2013).

La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del Convenio.

Atentamente,

MARYORI SUAREZ RODRÍGUEZ
Jefe de Oficina de Contratación
Municipio de Santa Fe de Antioquia

Acepto,

VICTOR HUGO HERNANDEZ VALLEJO
Secretario de turismo y fomento cultural
Supervisó