GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 02 Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022

20230200092 91

Medellín, 21/02/2023

SUPERVISOR	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
	ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)	YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA	1.128.270.144
	TECNICO	YENNY CRISTINA QUINTERO HERRERA	1.128.270.144
	JURIDICO		
	CONTABLE/FINANCIERO		
	OTRO (INDICAR CUAL)	N/A	N/A
TIPO DE SUPERVISIÓN		C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE MINAS	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO **CONVENIO**	X ☐	NÚMERO:	4600015202
		FECHA DE SUSCRIPCION:	20/02/2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA DE LA SECRETARÍA DE MINAS, EN MATERIA TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS MINEROS, EN CUMPLIMIENTO LAS METAS DE TITULACIÓN CONTEMPLADAS EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, OTORGADA POR LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA –ANM.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		14564	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	YENNIFER VANESSA VELÁSQUEZ GARCÍA
		NIT	C.C. 1.036.609.232
VALOR INICIAL [$]**:**		CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS M/L ($58.487.040), correspondientes a SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($7.310.880) de honorarios mensuales.	
PLAZO:		La duración del contrato es de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2023.	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.



Por lo anterior, se designa(n) como supervisor(es) el(los) servidor(es) público(s) identificados en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien(es) a partir de la fecha de radicación se encargará(n) de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato/convenio, hasta el cierre del expediente.

En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las funciones descritas en el numeral correspondiente a: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes contratantes tendrán las siguientes obligaciones adicionales a las obligaciones propias, de la esencia y naturaleza de este tipo de contrato, las partes se obligan a lo siguiente: **1.** Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo el acta de liquidación; **2.** Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato; **3.** Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera; **4.** Coordinar conjuntamente, la realización de inspecciones técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en el cumplimiento del objeto del contrato; **5.** Propender por el logro de los productos pactados; **6.** Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato. **A. POR PARTE DLA CONTRATISTA: Obligaciones Técnicas: 1**.Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, descritos en los requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad en la ejecución del contrato. **3.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato. **4.** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato y de conformidad con lo requerido por el Departamento de Antioquia- Secretaría de Minas. **Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras**: **1**. **LA CONTRATISTA** deberá presentar al supervisor oportunamente los diferentes informes que den cuenta de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y los alcances del contrato. **2.** Presentar el informe final en medio escrito y digital, el cual dé cuenta de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y los alcances del contrato. **3. LA CONTRATISTA** deberá emitir por escrito los conceptos y/o recomendaciones que sean requeridos respecto de los temas objeto del presente contrato. **4**. **LA CONTRATISTA** deberá acreditar al supervisor constancia del pago mensual de los aportes a la seguridad social y parafiscales; donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007. **5. LA CONTRATISTA** deberá facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se le realicen. **6. LA CONTRATISTA** deberá asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor, relacionadas con el logro del objeto contractual. **7. LA CONTRATISTA** deberá constituir las garantías pactadas en el contrato. **8. LA CONTRATISTA** deberá presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. **9. LA CONTRATISTA** está obligado a guardar reserva de la información que en ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución del contrato y aún después de la



finalización del mismo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del Departamento – Secretaría de Minas, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente y deberá asumir los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros. **10**. **LA CONTRATISTA** asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que el Departamento – Secretaría de Minas le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y, en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles; penales o de cualquier otro tipo que del hecho se pueden predicar. **11**. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Departamento de Antioquia, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que esta entidad será propietaria de los mimos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello se de reconocimiento alguno al contratista. **12. LA CONTRATISTA** deberá realizar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le corresponden y asumir los costos de estas. **13. LA CONTRATISTA** deberá tramitar por su propia cuenta el carnet que requiera para el cumplimiento de sus actividades y devolverlos al supervisor una vez finalizado el plazo contractual. **14. LA CONTRATISTA** en tratándose de persona natural deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional y realizar el registro de su hoja de vida en el SIGEP y SECOP II, a más tardar para el momento de la firma del acta de inicio. **15**. **LA CONTRATISTA** deberá Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la ejecución del contrato. **16. LA CONTRATISTA** deberá informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos de su disciplina durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la superación de los mismos.**17. LA CONTRATISTA** deberá velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socioambiental del contrato. **18. LA CONTRATISTA** deberá contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. **19. LA CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas de El Departamento. **20**. **LA CONTRATISTA** deberá atender las medidas establecidas por el Departamento de Antioquia mediante los PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA SERVIDORES Y SERVIDORAS del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas para la prevención y manejo obligatorio del COVID 19. **21**. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. **LA CONTRATISTA** manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones. **22. LA CONTRATISTA** deberá presentar en debida forma la cuenta de



cobro o factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si **LA CONTRATISTA** está obligada a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN. **23. LA CONTRATISTA** deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la afiliación a la ARL que le debe efectuar el Departamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.2. del Decreto 1072 de 2015. **24. LA CONTRATISTA** deberá utilizar adecuadamente los manuales, materiales, el software y, en general, toda la información y documentación que tenga acceso en desarrollo de sus labores, al tiempo de las plataformas y aplicativos como Anna Minería, Sistema de gestión documental de la Entidad, entre otros, para el desempeño exclusivo de las labores derivadas del objeto contractual, siendo prohibida la utilización de los medios antes descritos y aquellos que se adquirieren con posterioridad para el desarrollo de las funciones de esta dependencia, con finalidades personales o por interpuesta persona, servicios de asistencia y/o representación o asesoría propia o para terceros. **25. LA CONTRATISTA** declara al momento de la firma del presente contrato no estar incurso en ninguna causal de conflicto de interés para desarrollar las actividades propias de la ejecución del presente vínculo contractual. Que el incumplimiento a la presente cláusula faculta al contratante a oficiar a las autoridades competentes para las investigaciones disciplinarias ante el órgano que regule la profesión del contratista. El hecho de dar asesorías o cualquier tipo de consultoría a terceros que tengan intereses en los trámites mineros relacionados con el objeto y que no se circunscriban al objeto contractual, podrá dar lugar a la terminación del presente contrato. **26.** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **B. POR PARTE DE EL DEPARTAMENTO: 1.** Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato. **2.** Coordinar el contrato de acuerdo con la normatividad establecida. **3.** Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32. **4.** Suministrar las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual. 5. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **6.** Aportar información que posea el Departamento y que sea útil para el desarrollo del contrato, siempre y cuando no sean de carácter restringido para su uso por el Departamento. **7**. Suministrar información necesaria, así como el apoyo administrativo que requiera **LA CONTRATISTA** para la oportuna y eficiente ejecución del contrato. **8**. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte de **LA CONTRATISTA**. **9**. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata a **LA CONTRATISTA** las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato. **10**. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte de **LA CONTRATISTA**. **11**. Suministrarle a **LA CONTRATISTA** la información que requiera para la adecuada prestación del servicio. **12**. Designar supervisor para la ejecución del contrato. **13**. Cancelar al contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida y de acuerdo al plazo real ejecutado. **14**. Exigir para cada pago derivado del contrato, que **LA CONTRATISTA** se encuentre al día con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral. **15**. **EL DEPARTAMENTO** será responsable del pago del aporte al Sistema General de Riesgos Laborales cuando **LA CONTRATISTA** labore en



actividades de alto riesgo (Riesgo V). **16**. Con anterioridad a la iniciación del contrato, el Departamento debe efectuar la afiliación de **LA CONTRATISTA** a la ARL, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.2. del Decreto 1072 de 2015. **17.** Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales**.**

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, deberá revisar todo el expediente contractual del contrato/convenio hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando. Además debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; adicionalmente deberá observar como obligaciones del supervisor:

a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA/ASOCIADO.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA/ASOCIADO.
d) Levantar y firmar las actas respectivas.
e) Informar oportunamente al ordenador del gasto del DEPARTAMENTO sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
f) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto del DEPARTAMENTO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
h) Verificar como requisito para cada pago/desembolso, que EL CONTRATISTA/ASOCIADO se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte.
i) Enviar mensualmente los informes y demás documentos originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
j) Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA/ASOCIADO lo solicite y cuando esto aplique.
k) Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.
l) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato/convenio (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.



m) Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA/ASOCIADO en desarrollo de la ejecución contractual.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Contratación y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

En caso de que el servidor (es) designado (s) se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y/o conflictos de intereses previstas en la Constitución o en la Ley para el desempeño de la supervisión, deberá informarlo al ordenador del gasto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente designación, en cuyo caso se dará aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011 y en la circular 035 del 15 de enero de 2013.

Del mismo modo, es obligación del supervisor(es) informar, en los términos antes descritos, si durante la ejecución del contrato/convenio llegase a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad y/o conflicto de intereses y/o prohibiciones.

Para mayor orientación respecto de las inhabilidades e incompatibilidades y, conflicto de intereses se debe consultar lo dispuesto en la ley 2013 de 2019, las directrices expedidas por la Secretaría General del Departamento de Antioquia y el capítulo del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplemente.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Cordialmente,

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 02 Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022

20230200092 91

JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA
Secretario de Minas