GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

20220200187709

Medellín, 05/04/2022

	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
SUPERVISOR	**ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**	Sebastián Horta Bolívar	1.128.474.193
	TECNICO	Sebastián Horta Bolívar	1.128.474.193
	JURIDICO	Sebastián Horta Bolívar	1.128.474.193
	CONTABLE/FINANCIERO	Sebastián Horta Bolívar	1.128.474.193
	OTRO (INDICAR CUAL)	Sebastián Horta Bolívar	1.128.474.193
TIPO DE SUPERVISIÓN		Tipo C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO CONVENIO	**X** ☐	NÚMERO:	4600013620
		FECHA DE SUSCRIPCION:	05/04/2022
OBJETO: Prestar los servicios no contemplados en el plan obligatorio de salud, mediante un plan complementario para el trabajador oficial y su núcleo familiar.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		13415	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	Iván Mauricio Ramírez Vásquez
		NIT	98 565 425
VALOR INICIAL [$]**:**		OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($88.000.000)	
PLAZO:		Ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por el DEPARTAMENTO, sin sobrepasar el 15 de diciembre de 2022	

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 como supervisor el servidor público identificado en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien a partir de la fecha de radicación se encargará de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, 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:

Condiciones técnicas exigidas

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 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:

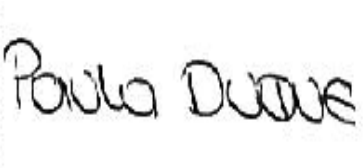
a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
d) Levantar y firmar las actas respectivas.
e) Informar 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, que EL CONTRATISTA 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 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 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 (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 en desarrollo de la ejecución contractual.

20220200187709

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, los cuales se encuentran vigentes, y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

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

Cordialmente,



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jorge Orlando Patiño Cardona – Profesional Universitario		04/04/2022
Revisó	Norbey Andrés Gil Cifuentes- Director Operativo		04/04/2022
Proyectó	Luz Stella Castaño Vélez – Subsecretaria de Talento Humano		04/04/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			