PARA:	**Supervisor Principal:** Natalia Andrea Laverde Torres, técnica de recursos humanos. **Supervisor Suplente:** Andrea del Pilar Lesmes G., asistente de la dirección ejecutiva.		***DE:***	Representante Legal suplente				
ASUNTO:	***Designación de supervisión***	***FECHA:***	***DIA:***	*13*	***MES:***	*07*	***AÑO:***	*2023*
Con copia a la carpeta del contrato								

En calidad de representante legal suplente de la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana –ACI Medellín, me permito comunicarles que han sido designadas supervisoras del contrato Nro.034-2023, suscrito entre la ACI Medellín y la empresa SOLUCIONES Y MANTENIMIENTO SPIRIT S.A.S., identificada con Nit.900.957.451-0, representada legalmente por FREDY ALEJANDRO ISAZA ATEHORTUA, con cédula N°1.020.400.566, cuyo objeto es: "*Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la ACI Medellín por lotes. Lote 1. Mantenimientos correctivos a chapas, cortinas blackout, lámparas, tableros y salidas eléctricas, así como servicios de plomería*", con un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023 y un valor de tres millones trescientos mil pesos ($3.300.000) incluido todos los gravámenes e impuestos que se generen.

En su actuación como supervisor(a), está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y la demás norma que reglamenta la materia, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Por lo anterior le corresponderá como supervisor(a), vigilar el cumplimiento estricto de las obligaciones del contrato de la presente designación, de acuerdo con el objeto pactado y desarrollar las funciones que son inherentes a la actividad de supervisión, entre las que se encuentran:

1. Para el uso del SECOP II se debe tener en cuenta de que solo supervisor del contrato podrá hacer uso del usuario y contraseña asignada y únicamente este podrá realizar la supervisión y modificaciones en el módulo ejecución del contractual de la plataforma. Para ingresar a la plataforma ingrese al link: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
2. Elaborar el acta de inicio, que estará suscrita por usted y el contratista, una vez expedido el auto aprobatorio de la(s) póliza(s) indicadas en el contrato, si aplica; por parte del subproceso de Gestión Jurídica, si así lo requiere, asimismo dar inicio en la plataforma del SECOP II.
3. Elaborar la respectiva acta de supervisión y recibo a satisfacción en todos los contratos que supervise sin importar si se trata de suministro de bienes o prestación de servicios con pago único o periódico, asimismo, definir el plan de pagos y diligenciamiento para el pago del

contratista a través del SECOP II.

4. Las modificaciones, ampliaciones, adiciones, cesión, aclaraciones, etc., que se le deban hacer al contrato, en tiempo, valor o contenido, deberán contar previamente con la justificación o aprobación por parte del supervisor.
   - No podrá cambiar el objeto contractual.
   - Las adiciones en recursos no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
   - Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
   - Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
   - En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.
   - En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.
   - Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.

   4. Presentar informes periódicos sobre la forma en que se ha venido desarrollando el contrato que supervisa, siendo recomendable que este informe sea previo a la autorización de cada pago parcial, si así se requiere y subirlos en la plataforma SECOP II.
   5. Dar visto bueno y recibo a satisfacción parcial para el caso que proceda, antes de cada pago que se haga al contratista, previa verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el supervisor deberá verificar que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
   6. Hacer seguimientos periódicos de la ejecución del contrato e informar por escrito al Subproceso de Gestión Jurídica sobre cualquier irregularidad que encuentre en el desarrollo del mismo. Para el caso que se presente alguna irregularidad en la ejecución del contrato, el supervisor deberá requerir **por escrito** al contratista a efectos de buscar su cumplimiento.
   7. Elaborar y suscribir actas de recibo a satisfacción parcial, final, de liquidación, y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual e inherentes a la supervisión del contrato.
   8. Velar por el correcto archivo de los documentos en el expediente físico del contrato, por lo tanto, el supervisor deberá archivar la documentación original que se genere en la ejecución del mismo en la carpeta del contrato. (Actas de supervisión y recibo a satisfacción, actas de reuniones, informes, fotografías, etc.). Una vez liquidado el contrato, deberá transferir la carpeta al subproceso de Gestión Documental.
   9. Documentar las actividades y procesos adelantados por la supervisión, es decir adelantar informes sobre las actividades solicitadas al contratista, actas de reunión y en general cualquier actividad en cumplimiento de las obligaciones de supervisión.
   10. Para efectos de realizar la verificación de la información contenida en el acta de supervisión y recibo a satisfacción, el subproceso de Recursos Físicos realizará una revisión de la misma, sin que ello implique un traslado de responsabilidad de las obligaciones como supervisor.

11. Velar porque las pólizas que amparan el contrato permanezcan vigentes durante la ejecución del mismo, si es del caso.
12. Informar por escrito al ordenador del gasto, con copia al subproceso de Gestión Jurídica, cuando se presenten 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.
13. Informar al ordenador del gasto con copia al subproceso de Gestión Jurídica por escrito y previo requerimiento al contratista, de los posibles hechos que podrían generar incumplimiento de las obligaciones contractuales.
14. Proyectar dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato, la respectiva acta de liquidación soportada en las actas de supervisión y recibo a satisfacción, la cual estará sujeta a aprobación por parte del subproceso de Gestión Jurídica.

En las faltas temporales o absolutas el supervisor suplente asumirá las funciones anteriormente relacionadas.

La documentación completa del contrato se podrá consultar en versión digital, en la ruta: Pública- Dirección de Relaciones Administrativas- contratos 2023, y en la plataforma del SECOP II.

Se le informa, además, que los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 conocida como Estatuto Anticorrupción, regulan las responsabilidades de los interventores y supervisores en materia contractual.

Atentamente,



LUISA FERNANDA MÁRQUEZ RUÍZ
Representante Legal Suplente

Proyectó	Aprobó
Leidy Johanna Arango Giraldo Contratista apoyo jurídico 	Deisy Marloy Espinosa V.  Coordinadora jurídica