

Cód. FO-ADQU-135	Formato FO-ADQU Designación de Supervisor Unipersonal	 Alcaldía de Medellín
Versión. 2		

Medellín, 16 de enero de 2018

Señora
MARTA EUGENIA TAMAYO MEDINA
Profesional Universitaria
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: Designación de Supervisión del contrato N°4600073956 de 2018.

Respetada Señora:

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Plan de Supervisión e Interventoría que clasificó al presente contrato N°4600073956 de 2018, como Tipo Unipersonal, le informo que usted ha sido designada como Supervisora del contrato del asunto, suscrito entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Desarrollo Económico y Jhon Fizyerald Montoya Betancur.

Como Supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, 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; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 2442 de 2013; 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, contable o jurídica.
8. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, 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.



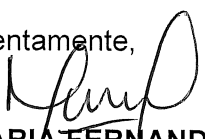
10. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Manual de Contratación Municipio de Medellín
13. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
14. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
15. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
16. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
17. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
18. 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.
19. 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.
20. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
21. 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.
22. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del Municipio de Medellín (Adoptado mediante el Decreto Municipal N° 2442 del 5 de diciembre de 2013)- en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas, el cual se encuentra publicado en el portal interno del Municipio de Medellín en la dirección electrónica <http://www.medellin.gov.co/irj/portal/ciudadanos?NavigationTarget=navurl://0abf87b7de5f3259392cf2a26be5a5bc> opción Publicaciones – Manual de Contratación.
23. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
24. Escanear y subir al sistema SAP como documentos anexos los informes parciales de Supervisión, el acta de terminación, el Informe final de Supervisión y el acta de liquidación. El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada al Servidora (responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación) Edith Susana Gomez Betancur, e-mail Edith.gomez@medellin.gov.co, teléfono 3855555 ext. 8825, para que sea publicada en el portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

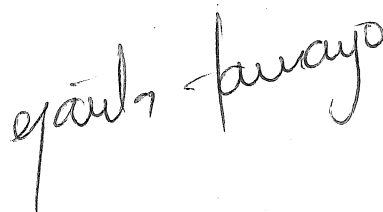
El supervisor que reemplace al principal en sus faltas temporales o absolutas, será **LUZ HELENA MARTÍNEZ CUELLO**, en todo caso usted como supervisor principal, en caso de ausencia deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y procederá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento el supervisor suplente iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, que podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

El Municipio de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades. Igualmente cuenta con el Equipo de Apoyo a la Supervisión designado por el Ordenador del Gasto en su dependencia.

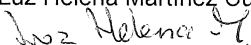
Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio.

Atentamente,


MARIA FERNANDA GALEANO ROJO
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Desarrollo Económico



Con copia: Luz Helena Martínez Cuello, Supervisor suplente



Elaboró: Alejandra Rivera Tuberquia, Secretaria Unidad Administrativa 	Aprobó: Luz Estella Giraldo Villegas, Líder de Programa – Unidad Administrativa 
--	---

