SANTA FE DE ANTIOQUIA
CONSTRUYENDO PROGRESO

Designación de Supervisión

Santa Fe de Antioquia, 10 de agosto de 2023

Secretario
CARLOS ANDRES GARCIA SOLANO
Secretario de Infraestructura

ASUNTO: Designación de Supervisión unipersonal al contrato CMC-023 de 2023.

Respetado Secretario:

De acuerdo con los lineamientos definidos en la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes, se informa que usted ha sido designado como Supervisor del contrato de obra que tiene por objeto: "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, ENTENDIENDO LAS CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA VIDA ÚTIL DE LA INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA POBLACIÓN QUE FRECUENTA Y RESIDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA", suscrito entre el municipio de Santa Fe de Antioquia - Oficina de Contratación y Control Disciplinario Interno y la empresa ORGANIZACIÓN DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA COLOMBIANA SAS -ODINTEC SAS-.

Como Supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, atendiendo los aspectos técnico, jurídico, administrativo y financiero del contrato 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 la afiliación del contratista y de su personal 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 y 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. Solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías, cuando existan modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato.
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.

La supervisión no se 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 contrato de obra.

Atentamente,

MARYORI SUÁREZ RODRÍGUEZ
Jefe de la Oficina de Contratación

Acepto,

CARLOS ANDRES GARCIA SOLANO
Secretario de Infraestructura
Supervisor