Medellín, 01 de febrero de 2019

Doctora
SANDRA MILENA SÁNCHEZ ÁLVAREZ
Directora Técnica
Secretaría Privada
Municipio de Medellín

Asunto: Designación de Supervisión del contrato 4600079397 de 2019.

Respetada doctora Sandra Milena:

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación y el Plan de Supervisión e interventoría, le informo que usted ha sido designada a partir de la fecha, como supervisora del Contrato N. 4600079397 de 2019 y como supervisora suplente la Dra. Adriana Maria Meneses Mendoza, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales especializados para acompañar las actividades de comunicación en el Despacho Alcalde, Secretaría Privada y Gabinete Municipal.

Como supervisora, 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 1920 del 1 de diciembre de 2015; 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 alguna novedad en la garantía.
4. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
6. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
7. 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.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
10. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
11. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
12. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
13. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

14. 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.
15. 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.
16. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
17. 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.
18. Consultar en todo momento el Manual vigente de Contratación del Municipio de Medellín.
19. 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.
20. Escanear y subir a la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP II - http://colombiacompra.gov.co/) como documentos anexos los informes parciales de supervisión, las adiciones, ampliaciones, el acta de terminación y el informe final de supervisión.
21. El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada al Equipo Administrativo de esta dependencia, para que sea publicada en la página de Colombia Compra eficiente (SECOP II- http://colombiacompra.gov.co/), 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 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, para cuya elaboración y suscripción deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que haya pedido y liberación de Contaduría, Secretario de Despacho, Área de Presupuesto
- Aprobación de Pólizas
- La fecha debe ser igual o superior a la fecha más reciente de las anteriores (liberación, aprobación de póliza).

Los documentos relacionados con este proceso cuyo número es 26322 pueden ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP II- http://colombiacompra.gov.co/).

Atentamente,

MANUEL VILLA MEJIA
Secretario Privado

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia