Municipio El Carmen de Viboral	**CERTIFICADO DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN**	[redacted]
	Código: F-CT-014 **Versión**: 09 **Fecha**: 24-11-2023	

El Carmen de Viboral, 18 de junio de 2024

EL SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA

SANDRA MILENA RAMIREZ GOMEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° **1.036.393.166** mediante el presente escrito comunica y notifica que se ha delegado al señor **WILMAR HERNÁN GÓMEZ MONOTYA**, identificado con cedula de ciudadanía No **71.116.454**, como SUPERVISOR del proceso contractual cuyo objeto es: **Suministro de licencias de antivirus y licencia de Fortinet de la entidad y centro de monitoreo para la protección perimetral de la red, de los equipos de cómputo y las plataformas informáticas de la administración municipal de El Carmen de Viboral**

La presente supervisión se realizará hasta la liquidación del proceso contractual, de manera especial en los siguientes términos:

a. Verificar que todos los documentos descritos en la lista de chequeo de los procesos de contratación y solicitados en los estudios previos, reposen en el en el SECOP II, en el respectivo expediente.
b. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
c. En ejercicio de las funciones, acatar lo dispuesto en la normatividad vigente en materia contractual, el manual de contratación y supervisión, circulares expedidas por la entidad y demás documentos que regulen la materia.
d. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecucion del contrato.
e. Solicitar e informar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
f. Revisar, exigir e impartir la aprobación de las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo, y de las modificaciones, cesiones, prorrogas y/o adiciones que se presentaren, si a ello hubiere lugar, acatando el procedimiento establecido por la entidad.
g. Solicitar al contratista que, en los plazos indicados, publique en la plataforma SECOP II, el informe detallado de las labores y actividades realizadas correspondientes a la fecha de pago.
h. Aprobar a través de la plataforma SECOP II, para cada expediente la cuenta de cobro en la fecha indicada y complementarla con el informe de supervisión y certificado de aprobación de pago.
i. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
j. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal haya anexado el pago de parafiscales.
k. Verificar los soportes aportados por el contratista para efectos de pagos e informar al ordenador del gasto el cumplimiento de las obligaciones y requisitos del mismo, para su aprobación.
l. Informar a través de correo electrónico a la Tesorería, la aprobación y publicación en la plataforma SECOP II, de la cuenta de cobro, para su revisión y pago correspondiente.
m. Verificar que la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero, haya publicado las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista en el expediente del SECOP II.
n. Dar cumplimiento a la Resolución de Rendición de Cuentas expedida por la Contraloría

General de Antioquia, según lo indicado en materia contractual (Rendición Permanente y/o en Línea).

o. Elaborar acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual, con la firma de todos los que intervienen y enviarla a la oficina de contratación para su publicación, si a ello hubiere lugar.
p. Realizar y publicar con el último pago, acta de terminación y recibo a satisfacción (Cuando aplique) y la evaluación al contratista.
q. Las demás inherentes al objeto contractual y a la correcta vigilancia del proceso.

Secretario (a) de Secretaria de Servicios Administrativos