ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nro. 900.01.01-200 DE 2024

A los veintisiete (27) días del mes de junio de 2024, se reúnen en la Alcaldía el señor alcalde **WILSER DARIO MOLINA MOLINA** y la señora **JULIANA GÓMEZ RODAS** Secretaria de Hacienda como Supervisora, con el objeto de formalizar la designación del supervisor para el contrato de la referencia, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

Mediante la presente Acta, el Alcalde de Amagá, de conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y decreto 072 del 23 de mayo de 2024 se Designa a la señora **JULIANA GÓMEZ RODAS** Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces, como SUPERVISORA del siguiente proceso contractual:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE AMAGÁ
NIT:	890.981.732-0
CONTRATISTA:	ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
C.C.:	1.036.779.594
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, CON EL FIN DE MEJORAR SU EFICIENCIA, GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, Y APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES”
VALOR:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M.L ($ 40.871.600,oo)
PLAZO:	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR A PARTIR DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.
SUPERVISOR:	SECRETARIA DE HACIENDA

FUNCIONES: EL SUPERVISOR, tendrá las funciones que de acuerdo con las diferentes cláusulas de este contrato le competen y especialmente: 1) Exigir el cumplimiento del contrato. 2) Solicitarle al CONTRATISTA, la información y documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo 3) Expedir los respectivos certificados de recibidos a entera satisfacción para efecto de los pagos pactados en el contrato. 4) Vigilar la adecuada ejecución del contrato. 5) Verificar que el Contratista está a paz y salvo con sus empleados por conceptos de salarios, seguridad social integral y parafiscal. 6) Realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en las normas que reglamentan la interventoría. 7) El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen: a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, b) Cronograma de actividades, c) Garantías del contrato, d) Resolución aprobatoria de las garantías contractuales, e) Acta de inicio, f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, g) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato, h) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades Adicionales i) Firmar acta de inicio.

En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es responsabilidad del supervisor, velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, hasta la liquidación final del mismo, si aplica.

Cualquier modificación al contrato que implique adición al valor o ampliación del plazo, deberá ser sustentada por el Supervisor, ante el ordenador del gasto y deberá ser concertada con las demás áreas técnicas, financieras y jurídicas involucradas y llevar las aprobaciones del representante legal del Contratante y del Contratista.

ESTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL SUPERVISOR UNA VEZ SE APRUEBE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II LA FASE CORRESPONDIENTE.