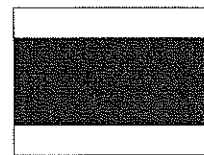


Municipio
El Carmen de Viboral

CERTIFICADO DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN



Código: F-CT-014 Versión: 09 Fecha: 24-11-2023

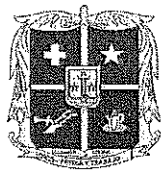
El Carmen de Viboral, 13 de Agosto de 2024

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSION DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA

YESICA ARCILA GOMEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1036394237** mediante el presente escrito comunica y notifica que se ha delegado a la señora (a) **Yurani Castro Marulanda**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1.115.183.025**, como SUPERVISOR (A) principal del proceso contractual cuyo objeto es: convenio de asociación para realizar capacitaciones en actividades productivas encaminadas a un envejecimiento activo en el cumplimiento de la política pública municipal de envejecimiento y adulto mayor en la modalidad centro vida / día, asimismo se designa como suplente a la señora **Isabel Cristina Arboleda Gomez**, **identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 43.715.248**, con el propósito de que reemplace al principal en sus ausencias temporales, garantizando la vigilancia contractual durante todo el tiempo del mismo. Lo anterior, podrá ser sujeto a cambios de acuerdo a las directrices del suscrito ordenador y en todo caso de presentarse ausencia temporal del supervisor principal, la misma se comunicará a la oficina de Contratación a través de comunicado de cambio de Delegación de supervisión.

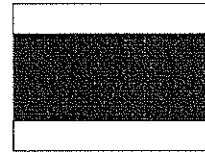
La presente supervisión se realizará hasta la liquidación del proceso contractual, de manera especial en los siguientes términos:

- 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 ejecución 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



Municipio
El Carmen de Viboral

CERTIFICADO DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN



Código: F-CT-014 Versión: 09 Fecha: 24-11-2023

- 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.

YESICA ARCILA GOMEZ
Secretaria de Desarrollo Social e Inclusión