DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: ASTRID MILENA DUQUE HENAO
CARGO: Secretaria de Educación

En atención a la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 050 del 2 de marzo de 2020 *"Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Copacabana"*, y demás normas, acepto la designación como supervisor del siguiente contrato:

Nro. CONTRATO: 361

CLASE: Prestación de Servicios

CONTRATISTA: JOHN ALEJANDRO ARANGO LOPERA

OBJETO: *PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TALLERISTA AMBIENTAL PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 SOMOS UN NUEVO AIRE.*

En mi actuación como Supervisor, estaré en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, como supervisor responderé disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estaré obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que expidan la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Secretaría de Servicios Administrativos respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa poscontractual.

Estaré obligado a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Dentro de mis obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Secretaria de Servicios Administrativos, delegada mediante Decreto 010 del 22 de enero de 2024, para la celebración de contratos, cualquier acontecimiento que impida el

normal desarrollo del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato, tendré la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada de la certificación de pagos que reporte el SIIF y el certificado de saldos y pagos expedidos por la Dirección Financiera.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Secretaría de Servicios Administrativos dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación o terminación contractual.

Sírvase atender a las obligaciones que conforme a la Ley y el citado Manual de Contratación le corresponde.

Igualmente, como supervisor, ejerceré funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en 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 Copacabana; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta y/o contrato el personal que apoyará 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, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.

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 y parafiscales cuando aplique.
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 la mayor cantidad de obra, 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. Elaborar 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. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
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 facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
22. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.
23. De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista

los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

NOTA: Desde la Secretaría de Servicios Administrativos previamente se consultó el manual de funciones de la persona a la cual va a designar.

Para constancia de lo anterior firmo el Acta de designación de Supervisión y me hago responsable de la ejecución del contrato y posterior a esta de su liquidación y cierre contractual.

NOMBRE: ASTRID MILENA DUQUE HENAO
CARGO: Secretaria de Educación
SUPERVISOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Maria Jhoana Escobar Cadavid Cargo: Contratista	**Nombre y Apellido: Astrid Milena Duque Heano** **Cargo:** Secretaria de Educación	**Nombre y Apellido: Sebastián Gómez Arango** **Cargo:** Secretario de Servicios Administrativos (e)