DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR			
FECHA:	20 de septiembre de 2024		
SEÑOR:	MABEL GIRALDO NIETO DIRECTORA EJECUTIVA		
Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISORA técnico, administrativo y financiero del:	Contrato No. **500-08-02-011-2024**		
En desarrollo de la presente designación a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato durante su ejecución.			
DESIGNACIONES CONTRACTUALES			
No. Contrato:	**500-08-02-011-2024**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	20 de septiembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN CALIDAD DE MONITOR DEPORTIVO DE ADULTO MAYOR, ACONDICIONAMIENTO FISICO Y APOYO EN DISCIPLINA DE ATLETISMO		
CONTRATISTA	LUIS ARMANDO BELTRAN GUEJIA		
IDENTIFICACIÓN:	6.402.350 de Pradera valle		
REPRESENTANTE LEGAL			
IDENTIFICACIÓN:			
DIRECCIÓN:	Manzana 10 Casa 03 Barrio Villamarina	**TELÉFONO:**	310 668 99 63
SUPERVISOR:	MABEL GIRALDO NIETO		
PLAZO:	3 (TRES) MESES		
ANTICIPO/PAGO ANTICIPADO:	NO		

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, e invitación a cotizar del proyecto.
2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.
3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.
4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.
5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contará el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.
6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista si este fuere el caso.

7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
8. Elaborar en coordinación con el contratista. las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.
9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo. así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.
10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.
11. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes , elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente;

ORIGINAL FIRMADO

MABEL GIRALDO NIETO
DIRECTORA EJECUTIVA
IMDERPRADERA
Aprobó: MABEL GIRALDO NIETO – DIRECTORA EJECUTIVA