DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: DIEGO ALEJANDRO CORREA CORREA

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:
9

Nro. CONTRATO: 451

CLASE: Prestación de Servicios

CONTRATISTA: ANDRES FERNENDO ORTEGA FLOREZ

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión de la Secretaría de Educación y Cultura y a la Casa a través de la formación cultural y artística para apoyar la ejecución de actividades en cuerdas pulsadas (guitarra y tiple) a los alumnos en los niveles básico, intermedio, avanzado, y semillero, Pre-estudiantina y descentralizada a instituciones educativas urbanas y rurales, así como apoyar la formación de públicos musicales mediante la ejecución del programa articulado al SMIC y el taller de mantenimiento de instrumentos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2024-2027 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. Propiciar que los alumnos inscritos en su monitoria de Cuerdas pulsadas-guitarra y tiple de los niveles básico, intermedio, avanzado, y semillero Pre-estudiantina y descentralizada a instituciones educativas urbanas y rurales las clases (4) días de la semana en los horarios pactados

2. Apoyar la formación de públicos musicales mediante la ejecución del programa articulado al SMIC y el taller de mantenimiento de instrumentos

3. Apoyar los encuentros culturales y artísticos de los grupos de formación y proyección de las diferentes áreas de la Casa de la Cultura y Bellas artes.

4. Presentar la relación especifica de los alumnos que inician y terminan la monitoria y con ello contribuir a potenciar el indicador que se tenga para tal fin (Planilla de asistencia mensual de los alumnos que hacen parte de la monitoria recibida).

5. Proyectar la muestra artística final de su monitoria con los alumnos respectivos, donde se apliquen los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

6. Apoyar en las actividades administrativas y logísticas que sean requeridas por el supervisor del contrato.

7. El contratista entregará para cada pago mensual una relación detallada de las actividades realizadas durante el periodo con evidencias fotográficas.

8. Apoyar en actividades logísticas y administrativas que designe el supervisor del contrato.

9. Coordinar con el supervisor del contrato la ejecución de las metas contenidas en el proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.

10. Desarrollar su objeto contractual teniendo presente el sistema de Gestión de calidad de la entidad.

11. Colaborar con el Municipio de Copacabana, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.

12. Acatará las observaciones que con respecto al contrato le haga el supervisor del mismo para obtener la adecuada ejecución contractual; obrará con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

13. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que tengan como propósito garantizar a plenitud su ejecución.

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: DIEGO ALEJANDRO CORREA CORREA
CARGO: Secretaria de Educación
SUPERVISOR

ELABORÓ:	REVISO:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Leidy Tatiana Calvo Gonzalez Cargo: Contratista	**Nombre y Apellido: Diego Alejandro Correa** **Cargo:** Secretaria de Educación	**Nombre y Apellido: Sebastián Gómez Arango** **Cargo:** Secretario de Servicios Administrativos (e)