SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha del CONTRATO y del presente documento:	29/10/2024
Número de CONTRATO	**CD 015-2024**		
Entidad CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA		
Nit	890.984.265-6		
Nombre e Identificación Representante de la Entidad Contratante	YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA Cedula No 8.828.944 expedida en San Pablo (Bolívar)		
Calidad y Fundamento Jurídico en el que actúa el Representante de Contratante	Alcalde Municipal de Yondó (Antioquia), en uso de sus facultades y funciones contenidas en el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, el Parágrafo 4 del Artículo 18 y el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 , las disposiciones vigentes de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y Concepto No. 2215 de 2014 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.		
DIRIGIDO A:	SECRETARIA DE PLANEACION		
CONTRATISTA	COMPUTER & ELECTRONIC CENTER S.A.S		
Naturaleza Jurídica	Persona Natural		Persona Jurídica x Consorcio o U.T.
Nit o C.C.	NIT. 811.034.604-7		
Nombre e identificación del Repte. del Contratista (si aplica)	NESTOR HERNANDO CABEZAS MELGAREJO C.C. 91.442.604		
SECCIÓN B: DESIGNACIÓN SUPERVISOR(A)			
DESIGNACIÓN	En calidad de representante legal y ordenador del gasto, le informo que con el propósito de redistribuir trabajo interno de la administración, ha sido designado como SUPERVISOR del CONTRATO de la referencia, de conformidad con lo establecido en los respectivos Estudios Previos, así como en la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.		
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del CONTRATO. Obligaciones generales: Efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del CONTRATO para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se		

han puesto a disposición del contratista.

Obligaciones específicas:

- Gestionar de manera oportuna los requisitos que apliquen para la suscripción del Acta de Inicio (Registro Presupuestal, Aprobación de Pólizas)
- Remitir a la Oficina Jurídica el Acto de Inicio con sus anexos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
- Remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos elaborados durante la ejecución del CONTRATO, incluyendo modificatorios, actas, suspensiones, reanudaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contenidas en el CONTRATO; e informar en caso de incumplimiento.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del CONTRATO y de los cronogramas previstos en el CONTRATO, gestionando oportunamente las modificaciones, prórrogas y ajustes necesarios para el cumplimiento de la finalidad del CONTRATO.
- Organizar y administrar el recibo de servicios con calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del CONTRATO y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Identificar e informar a las partes las necesidades de cambio o ajuste.
- Las demás contenidas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Yondó, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los CONTRATOS suscritos por las Entidades Estatales (expedido por Colombia Compra Eficiente), los cuales son conocidos y aplicados por el supervisor.

POR EL MUNICIPIO DE YONDÓ	NOTIFICADO
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA cedula No 8.828.944 de San Pablo (Bolívar) Alcalde de Municipio de Yondó	**YEINER DONERI LONDOÑO CHAPARRO** Cedula No 1.096.235.591 SECRETARIO DE PLANEACION
Aprobó: Alba Cristina Arango Hernández / Asesora Oficina Jurídica	