Santa Fe de Antioquia,26 de noviembre de 2024

ASUNTO: Designación de Supervisión al contrato MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-077-2024.

Señor (a)

Nombre: **LUIS FELIPE VARELA GARCIA**
Secretario de Movilidad

De acuerdo con los lineamientos que se Definidos en la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes se informa que usted ha sido designado(a) como Supervisor Principal del CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-077-2024 que tiene por objeto **"SERVICIO DE CHATARRIZACIÓN Y/O DESINTEGRACIÓN DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES DECLARADOS EN ABANDONO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD QUE SE ENCUENTRAN INMOVILIZADOS EN EL PARQUEADERO MUNICIPAL, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY 1730 DE 2014"**, suscrito entre el Municipio de Santa Fe de Antioquia y MARINO VASCO NARVAEZ identificado con CC. 19.315.294.

Como Supervisor Principal, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato de prestación de servicio, 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; entre las que se destacan las siguientes:

1. Marcar inicio de ejecución en Secop II previa verificación y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
2. Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato/convenio (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.
3. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
4. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía (En caso de aplicar).
5. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
6. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
7. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
8. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera y jurídica, acorde a los formatos establecidos.
9. Generar recibo a satisfacción.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
11. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato.
12. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
13. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
14. Cuando existen modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías (Si aplica).
15. 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.

16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente digital 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.
17. Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA/ASOCIADO en desarrollo de la ejecución contractual.
18. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
19. 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.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación

La duración de la función de Supervisión abarca hasta la finalización y liquidación del contrato de prestación de servicios. Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplemente.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Acepto,

LUIS FELIPE VARELA GARCIA
Secretario de Movilidad