Medellín,

Señor (a)
Carolina Ramírez Rubio
Jefe Oficina Asesora en Comunicaciones

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación del INDER y a la cláusula **DECIMA PRIMERA** del contrato en la cual se designa la supervisión, le informo que usted ha sido designado(a) como supervisor(a) principal del (los) siguiente (s) contrato (s):

NÚMERO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
C-6700039510 de 2024	SEVENT PRODUCCIONES S.A.S.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS PARTIDOS DE LA FINAL DEL FÙTBOL PROFESIONAL COLOMBIANO 2024-2.

Igualmente, se designa como supervisor suplente a Daniela Otalvaro Zabala - (Profesional Especializado(a) Oficina Asesora de Comunicaciones para la vigilancia del anterior contrato (s), durante la ausencia temporal o definitiva del supervisor principal.

El Supervisor principal y suplente durante sus periodos de designación, deberán ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial según lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las demás normas que modifique, deroguen o reglamenten la materia; funciones entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral; cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía; cuando aplique.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato; cuando aplique. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
6. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
7. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

10. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
14. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
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 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.
17. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
18. 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.
19. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
20. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al funcionario responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
21. Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y organizar dentro de la carpeta contractual, todos los documentos contractuales y sus anexos, los informes parciales y final de Supervisión, el acta de terminación, el acta de recibo y el acta de liquidación.

Nota: El supervisor principal al momento que el supervisor suplente asuma el ejercicio de la supervisión deberá elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato. Así mismo, una vez el supervisor principal reasuma la supervisión, le corresponde al supervisor suplente elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato.

El acta de liquidación escaneada deberá ser enviada al responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación Carolina Ramírez Rubio, e-mail carolina.ramirez@inder.gov.co, teléfono 604 369 9000, para que sea publicada en el portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

El INDER cuenta con el Comité Asesor en Supervisión, reglamentado mediante Resolución 0137 de 2016, al que deberá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Usted contará con un Equipo de Apoyo, conforme a las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas conformado por el comité de estructuración y evaluación contractual, previsto en el Manual de Contratación del INDER al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, designadas. El Equipo de Apoyo, está compuesto por:

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.

Apoyo Técnico: Fanny Cecilia Rivas Moreno – Contratista, que se encargará de brindarle apoyo técnico al supervisor designado.

Apoyo Financiero: Maricela Arango Jaramillo – Contratista, que se encargará de brindarle apoyo financiero al supervisor designado.

Apoyo Jurídico: Juan David Montoya Heron – Contratista, que se encargará de brindarle apoyo jurídico al supervisor designado.

Copia de esta designación deberá ser enviada vía correo electrónico institucional, al supervisor suplente, los apoyos técnico, financiero y jurídico mencionados, al igual que al contratista. El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.

EDUARDO SILVA MELUK
DIRECTOR GENERAL
INDER

Proyectó. Juan David Montoya Heron Contratista Apoyo Jurídica	Aprobó: Iván Darío Zuluaga Pimienta Jefe Oficina Asesora Jurídica

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico atencion.ciudadano@inder.gov.co.