ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SGSA- SGSA-144-2025

Remedios, marzo de 2025

El suscrito alcalde del municipio de Remedios, la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y debidamente facultado para contratar, le comunica que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO SGSA-144-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE REMEDIOS – ANTIOQUIA, NIT: 890.984.312 - 4
CONTRATISTA	LABORATORIO DIESEL J.J S.A.S. con numero de NIT. 900718750-3
OBJETO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO, QUE INCLUYE REPUESTOS, INSUMOS, INSTALACIÓN Y MANO DE OBRA DEL PARQUE AUTOMOTOR ASIGNADO A LA FUERZA PUBLICA (POLICIA NACIONAL Y EJÉRCITO NACIONAL) EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (PISCC).
VALOR	la suma de **CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($146.000.000).**, INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DEL ORDEN NACIONAL Y MUNICIPAL
PLAZO	El plazo para la ejecución de la presente contratación será, a partir de la suscripción del Acta de inicio, y hasta el 31 de diciembre de 2025, o hasta agotar presupuesto; se iniciará una vez se perfeccione el contrato, previa aprobación de la garantía única y firma del Acta de Inicio
SUPERVISOR INTERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. **FUNCIONES GENERALES:**

• Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance,

actas parciales de recibo y actas de recibo final. • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

2. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA. • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, 510 de 2003 y demás normas concordantes. • Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.

3. VIGILANCIA TÉCNICA:

•Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y estén de acuerdo a las normas

4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:

•Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. •Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. •Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos

de la ley y del contrato. •Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. VIGILANCIA JURIDICA:

El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá: • Revisar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. •Vigilar que se requieren otro si, estos sean las permitidas desde el orden legal.

Esta acta se entiende suscrita y aprobada electrónicamente en el SECOP II.

CARGO	**ROL**	**NOMBRE**	**FIRMA**
Apoyo jurídico de la oficina de contratación	Proyectó	Juan Pablo Restrepo D.	
Secretario De Gobierno Y De Servicios Administrativos	Revisó y aprobó	David Enrique León Chico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			