Concejo Distrital de Medellín

202530001638
Fecha Radicado: 2025-03-26 16:32:57.92

MEMORANDO

100.10.6

Medellín, 26/03/2025

PARA: John Alexander Atehortúa Granados, Líder de Programa

DE: Juan Camilo Arredondo Ballesteros, Secretario General

ASUNTO: Designación de Supervisión del contrato 4600104645 de 2025, Invitación Pública 2 de 2025.

De la manera más atenta, le comunico que ha sido designado como Supervisor del Contrato 4600104645 de 2025, cuyo objeto es la “Suministro de refrigerios para el Concejo Distrital de Medellín.”

Lo Anterior para que cumpla con las funciones de supervisión del contrato conforme a la Ley 80 de 1993, y las demás normas y decretos que la adiciona o modifican la Ley 1474 de 2011; al igual que el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Concejo de Medellín, adoptado mediante Resolución 2023100001495 del 28 de abril de 2023 y en especial:

1. Verificar las actividades que debe desarrollar el Contratista en desarrollo del objeto contratado.

2. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente.

3. Elaborar y suscribir las actas de recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral, cuando sea persona natural y parafiscales para persona jurídica, debidamente acreditados por el revisor fiscal cuando aplique o el representante legal, antes de cada pago.

5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato e informar con antelación a la unidad jurídica los inconvenientes o incumplimientos que podrían presentarse o se presenten en la ejecución del contrato.

Concejo
Distrital de Medellín

202530001638
Fecha Radicado: 2025-03-26 16:32:57.92

Adicionalmente se le recuerda que, todos los soportes documentales de ejecución contractual deben estar debidamente organizados y verificar que la documentación esté completa y se encuentre debidamente registrada tanto en la Plataforma SECOP II, como en los expedientes físicos; por lo que todos los soportes documentales deben estar debidamente organizados y ser entregados en la dependencia responsable del archivo de los expedientes contractuales y tenerlos disponibles para su revisión en cualquier momento.

Agradezco, su amable atención.



Juan Camilo Arredondo Ballesteros

Secretario General

Proyectó: Ever Olvani Bedoya Macias - Abogado Contratista.
Revisó: Carmen Elvira Zapata Rincón-Profesional Especializado -Abogado