ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA DE DELEGACION: 14 de mayo de 2025

SUPERVISOR (A) DELEGADO (A): NICOLAS AGUDELO CORREA

CARGO: Profesional Universitario

CONTRATO: MC 003 DE 2025

CONTRATISTA: MARIA CLARA PELAEZ ARBOLEDA

OBJETO DE CONTRATO: COMPRA DE INSUMOS MÉDICOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015, MUEBLES Y OTROS INSUMOS CON EL PROPÓSITO DE CREAR UN AMBIENTE CÓMODO Y FUNCIONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA.

Dando cumplimento al Manual de Contratación, el Manual de funciones y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Asamblea Departamental de Antioquia se delega la supervisión del contrato mencionado anteriormente al funcionario:

TÉRMINO DE LA SUPERVISIÓN: desde la suscripción del acta de delegación hasta su liquidación.

El supervisor deberá verificar que el CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL (según corresponda su pago al contratante o al contratista), conforme a lo establecido en el contrato de conformidad con el Decreto 1273 de 2018.

El supervisor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

Son obligaciones generales de los supervisores e interventores las siguientes:

1. Con relación a los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, los deberán numerar y fechar, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay.

2. El supervisor e interventor revisará y tramitará todos los documentos recibidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Su control se hará a través del registro de entradas y salidas de correspondencia de la Asamblea Departamental de Antioquia.

3. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por la supervisión o la interventoría, según corresponda, quienes las deberán suscribir de forma conjunta con el contratista.

4. Las demás actas también serán numeradas en forma consecutiva, independiente de las anteriores; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. El trámite se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del acta.

5. Los originales de las actas y demás documentos del contrato, los acompañará de sus soportes y serán archivados en la carpeta del contrato que, para el efecto, se lleve en la dependencia encargada del archivo de gestión, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para el pago, los cuales reposarán en la Sección Financiera.

6. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado o la dirección electrónica del contratista, siempre y cuando éste acepte las notificaciones por este último medio, otorgándole un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma, término después del cual el acta se remitirá de inmediato al ordenador del gasto y/o delegado para contratar para que tome las acciones respectivas.

7. Suscribir los recibos parciales del objeto contratado, dejando constancia de si se reciben a entera satisfacción; por lo tanto, el supervisor o interventor es responsable frente a la Asamblea Departamental de Antioquia por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

8. Suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo (para el caso de las obras, compraventa y suministro) y liquidación.

9. 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.

10. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

11. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

12. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

13. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

14. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Asamblea Departamental de Antioquia, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

15. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

16. Informar al ordenador del gasto y/o delegado para contratar de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

17. Solicitar los informes o aclaraciones necesarios, y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

18. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

19. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.

20. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

21. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

22. Cuando exista solicitud de cesión del contrato, suspensión, adiciones, prórrogas o cualquier modificación, emitir su respectivo concepto sobre la viabilidad de las mismas.

23. Elaborar el Acta de Liquidación y remitir al área encargada de apoyo jurídico contractual para su revisión y aprobación.

24. Una vez terminada la ejecución del contrato, el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía postventa de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

25. Verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

26. Las demás obligaciones establecidas en el Manual de Contratación.

27. Acogerse a los presupuestos adoptados por el manual de supervisión de la corporación con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de los fines y objetivos de la entidad.

VERÓNICA ARANGO GARCÍA
Presidente
Asamblea Departamental de Antioquia

NICOLAS AGUDELO CORREA
Supervisor (a)

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	María Clara Peláez - Jurídico	María Clara Peláez A.	14-05-205
Aprobó	Esteban Ríos Molina – Jurídico	Esteban Ríos	14-05-2025