GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	

FECHA:	Pradera, 21 de mayo de 2025

Doctor (a):

ADRIANA PALENCIA ALDANA

SECRETARIA GENERAL

Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No.110-14-07-138-2025

En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.

DATOS CONTRACTUALES

No. CONTRATO:	110-14-07-138-2025		**FECHA SUSCRIPCION**	21 de mayo de 2025	
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES, PARACLÍNICOS Y APLICACIÓN DE BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE				
CONTRATISTA:	IPS OCUPACIONAL SANTA CLARA		Nit. C.C. x	900207684	
DIRECCION:	Calle 23 a norte # 2-75 cali		PRADERA, VALLE DEL CAUCA		
TELEFONO:			CELULAR:	6026682830	
SUPERVISOR:	ADRIANA PALENCIA ALDANA		SECRETARIA GENERAL		
PLAZO:	Hasta el 26 de junio de 2025				
VALOR:	$17.351.200	**ANTICIPO:**	0,00	0%	

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Dentro de las obligaciones del supervisor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes,

decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.
1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.
2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.
3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.
4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.
5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.
6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.
9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.
10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.
11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.
12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER GUZMÁN FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL