ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nro. 900.01.01-258 DE 2025

A los cuatro (04) días del mes de agosto de 2025, se reúnen en la Alcaldía el señor alcalde **WILSER DARIO MOLINA MOLINA** y el señor **JUAN DAVID LONDOÑO GIL** secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, con el objeto de formalizar la designación del supervisor para el contrato de la referencia, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

Mediante la presente Acta, el Alcalde de Amagá, de conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, el señor Alcalde Designa al señor **JUAN DAVID LONDOÑO GIL** Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o quien haga sus veces, como SUPERVISOR del siguiente proceso contractual:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE AMAGÁ
NIT:	890.981.732-0
CONTRATISTA:	DORALBA JARAMILLO JARAMILLO
C.C.:	43.708.164
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, POR SU CUENTA Y RIESGO Y SIN VÍNCULO LABORAL, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA COMISARÍA DE FAMILIA MEDIANTE LA CUSTODIA TRANSITORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN HOGAR DE PASO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD INSTITUCIONAL; ASÍ COMO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD - CODIGO PBIM 2024050300007.
VALOR:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 12.200.000,00).
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II
SUPERVISOR:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES: EL SUPERVISOR, tendrá las funciones que de acuerdo con las diferentes cláusulas de este contrato le competen y especialmente: 1) Exigir el cumplimiento del contrato. 2) Solicitarle al CONTRATISTA, la información y documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo 3) Expedir los respectivos certificados de recibidos a entera satisfacción para efecto de los pagos pactados en el contrato. 4) Vigilar la adecuada ejecución del contrato. 5) Verificar que el Contratista está a paz y salvo con sus empleados por conceptos de salarios, seguridad social integral y parafiscal, cuando aplique. 6) Realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en las normas que reglamentan la interventoría. 7) El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen: a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, b) Cronograma de actividades, c) Garantías del contrato, cuando aplique, d) aprobación de las garantías contractuales, e) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, f) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato, g) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades Adicionales.

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

Cualquier modificación al contrato que implique adición al valor o ampliación del plazo, deberá ser sustentada por el Supervisor, ante el ordenador del gasto y deberá ser concertada con las demás áreas técnicas, financieras y jurídicas involucradas y llevar las aprobaciones del representante legal del Contratante y del Contratista.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron, a los cuatro (04) del mes de agosto de 2025.

ESTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR SUPERVISOR UNA VEZ SE APRUEBE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II LA FASE CORRESPONDIENTE.