ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nro. 900.01.01-351 DE 2025

A los ocho (08) días del mes de octubre de 2025, se reúnen en la Alcaldía el señor alcalde **WILSER DARÍO MOLINA MOLINA** y la señora **DIANA MARÍA RUIZ PIEDRAHITA** Secretaria de Salud y bienestar Social, 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 municipal, de conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Designa la señora **DIANA MARÍA RUIZ PIEDRAHITA** secretaria de Salud y bienestar Social o quien haga sus veces, como SUPERVISORA del siguiente proceso contractual:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE AMAGÁ

NIT: 890.981.732-0

CONTRATISTA: JUAN CARLOS PEÑA HENAO

C.C.: 15.328.062

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD, APOYANDO LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD PÚBLICA ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS EN SALUD DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2025

VALOR: DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA PESOS ($ 10.775.160, oo).

PLAZO: DOS (2) MESES, VEINTIÚN (21) DÍAS CONTADOS A PARTIR A PARTIR DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

SUPERVISOR: SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

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. 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, d) Resolución aprobatoria de las garantías contractuales, e) Acta de inicio, f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, g) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato, h) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades Adicionales i) Firmar acta de inicio.

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 ocho (08) días del mes de octubre de 2025.

ESTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL ORDENADOR DEL GASTO UNA VEZ SE APRUEBE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II LA FASE CORRESPONDIENTE.