



**ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No. SGSA-152-2026**

Remedios, junio de 2026

El suscrito alcalde del municipio de Remedios, la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y debidamente facultado para contratar, le comunica que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	SGSA-152-2026
<b>CONTRATANTE</b>	MUNICIPIO DE REMEDIOS- ANTIOQUIA.
<b>CONTRATISTA</b>	INDUSTRIA COLOMBIANA DE MOTOCICLETAS YAMAHA S.A.S- INCOLMOTOS YAMAHA NIT: 890916911-6.
<b>MODALIDAD DE SELECCION</b>	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
<b>ETAPA - FASE</b>	CONTRACTUAL - CELEBRACION
<b>SUSTENTO JURIDICO</b>	LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015.
<b>OBJETO</b>	ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS PARA EL TRANSPORTE DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS, ANTIOQUIA A FIN DE CONTROLAR, FORTALECER Y MEJORAR LOS INDICADORES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y LAS METAS DEL PLAN DE SEGURIDAD VIAL
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	EL PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO SERÁ DE CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L (\$133.448.340) QUE INCLUYE LOS PAGOS POR LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR.
<b>NUMERO CDP</b>	00562 DEL 30 DE MARZO DE 2026.
<b>SUPERVISIÓN</b>	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**1. FUNCIONES GENERALES:**

Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas



situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

## **2. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:**

Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA. • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, 510 de 2003 y demás normas concordantes. • Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.

## **3. VIGILANCIA TÉCNICA:**

Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y estén de acuerdo a las normas

## **4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:**

Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. • Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.



**5. VIGILANCIA JURIDICA:**

El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá:

- Revisar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.
- Vigilar que se requieran otros si, estos sean las permitidas desde el orden legal.

Para constancia, la presente acta se entiende suscrita y asignada al supervisor electrónicamente en el SECOP II.