DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

NUMERO DE CONTRATO	COPA-09001-17-0643-2026 – Lote 1
NOMBRE DE CONTRATISTA	Consorcio Deportivo Copa
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NIT 902.087.475-0
OBJETO	REALIZAR EL MEJORAMIENTO, ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DE LA UNIDAD DEPORTIVA CRISTO REY
VALOR DEL CONTRATO	DOS MIL TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.013.875.896), AU incluido
PLAZO	El plazo estimado para la ejecución del presente contrato será de cinco (05) meses, contados a partir de la fecha de inicio establecida en la Plataforma SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y aprobación de los documentos previstos en el Pliego de Condiciones.

En mi calidad de ordenador de gasto conforme al Decreto 112 del 28 de octubre de 2025 manifiesto que, ejerceré funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, realizando en nombre propio todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Copacabana; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta y/o contrato el personal que apoyará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
8. Generar el recibo a satisfacción de las actividades de obra ejecutadas, de conformidad con las especificaciones técnicas y las condiciones contractuales, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando haya lugar
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Autorizar el trámite de los pagos mediante las correspondientes actas de pago, las cuales deberán contar con la revisión, verificación y aprobación previa de la interventoría, debidamente soportadas con las memorias de cálculo y las cantidades de obra efectivamente ejecutadas. En caso de presentarse mayores cantidades de obra respecto de las inicialmente contratadas, estas deberán estar previamente justificadas y validadas por la interventoría mediante la respectiva acta de mayor cantidad de obra, para su posterior aprobación por parte del supervisor, cuando corresponda. Dichas mayores cantidades se reconocerán con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios unitarios o tarifas unitarias convenidas para el respectivo ítem, siempre que no den lugar a la celebración de contratos adicionales y sin perjuicio de los límites derivados de la disponibilidad presupuestal."

11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
22. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de obra, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II

_____

ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GÓMEZ
Secretario de Infraestructura
SUPERVISOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Caterin Yesenia González López Abogado CT	**Alejandra Valbuena Uribe** Secretaria de Servicios Especiales	**Andrés Felipe López Gómez** Secretario de Infraestructura