SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, representado para los efectos por ANDRÉS FELIPE VILLADA MEJÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 1.040.182.357, en calidad de Secretario de Asuntos Administrativos

CONTRATISTA: QUANTIUM INGENIERIA SAS NIT 901796514

CONTRATO: I.P 11 DE 2026

OBJETO DE CONTRATO: EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EL ASCENSOR DE MARCA IMPERIAL UBICADO EN LA SEDE INCLUSER DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

DELEGATARIO: JOHN FERNEY ESPINOZA GONZALEZ C.C 70.166.763

CARGO: TECNICO DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TERMINO DE LA SUPERVISIÓN: Desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor o interventor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría y/o supervisión adoptado por el municipio mediante acto administrativo.

2. Gestionar lo relacionado con otrosí, prorrogas o adiciones

3. Aprobar las pólizas que garantizan el contrato, incluyendo la póliza de estabilidad de la obra, la cual se constituye una vez se ha recibido la obra a entera satisfacción

4. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampillas y demás impuestos a que haya lugar.

5. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.

6. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago, incluyendo bitácora para los casos en que aplica (OO.PP.)

7. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.

8. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.

9. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.

10. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes objeto de contrato de compra o suministros

11. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.

12. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP II, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

ANDRÉS FELIPE VILLADA MEJÍA
Secretario de Asuntos Administrativos

JOHN FERNEY ESPINOZA GONZALEZ
Técnico Dirección de Admon de Bienes y Servicios

ELABORÓ: Bibiana Marcela Arcila Botero (Apoyo. Dir Bienes y Servicios)
REVISÓ: Jimena Castañeda García (Asesora - Dir.Bienes y Servicios)
APROBÓ: Andrés Felipe Villada Mejía (Secretario de Asuntos Administrativos)
FECHA: Septiembre 2026