FORMATO DESIGNACION DEL SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISION	Versión: 2	pág. 1
	Fecha:24-06-2024	

PARA:	GONZALO DE JESUS AMAYA FUENTES (SUPERVISION)
ASUNTO:	Designación de Supervisor

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente negocio jurídico:

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO
CPS-176-2026	julieth stefanny chiguano parada	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEPORTIVA; ADMINISTRATIVA Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE MADRID (IDRM).

En su actuación como Supervisor y apoyo a la supervisión, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación de los contratos, y relación de pagos y saldos, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a este despacho cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato, identificar las necesidades de cambio o ajuste, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso, informar y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisiones que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

De acuerdo a lo anterior como supervisor y apoyo a la supervisión del contrato debe revisar el expediente físico o electrónico que este completo, que sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa vigente, preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables, elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, verificar que las actividades adicionales que impliquen del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la Dirección del IDRM oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

Cordialmente,

MG. GONZALO DE JESUS AMAYA FUENTES
Gerente General

Elaboro: SONIA MARTINEZ LANDAZABAL/CONTRATISTA