ALCALDÍA DE
El Retiro

FECHA: SEPTIEMBRE 24 DE 2026

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

CONTRATANTE: ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA C.C 21.954.406

CONTRATISTA: JOSE MIGUEL BOTERO RIOS C.C 1.036.926.715

CONTRATO: No. 619 DE 2026

OBJETO DE CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Comunicaciones en todo relacionado con los registros fotográficos, audiovisuales y administración banco de Imágenes.

DELEGATARIO: LORENA OSSA RAMÍREZ C.C 43.689.670
CARGO: Subsecretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico

TERMINO DE LA SUPERVISÓN O INTERVENTORIA: desde la fecha de inicio contractual, hasta su terminación o 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 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 estampilla 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, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

ALBA LUCIA LONDOÑO VALENCIA
Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico

LORENA OSSA RAMÍREZ
Subsecretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico

Elaboró: Derlly Alejandra Monsalve Mejía
Revisó: Alba Lucia Londoño Valencia
Fecha: Septiembre de 2026