GESTION DE CONTRATACION		CÓDIGO	
DESIGNACIÓN SUPERVISOR		VERSIÓN	
		FECHA	
FECHA:	Pradera, octubre 05 de 2026		
Doctora:			
JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO			
Directora Instituto Municipal de Cultura y Turismo			
Por medio de la presente, me permito comunicarle que en la planta de cargos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle solo existe el cargo de director ejecutivo por lo tanto lo designación de supervisión de los contratos suscritos por el ente descentralizado está a cargo de su directora; en tal sentido la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle se designa como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No. **400.02.01.032-2026**			
En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.			
DATOS CONTRACTUALES			
No. CONTRATO:	400-02-01-032-2006	**FECHA SUSCRIPCIÓN**	05/10/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CONTROL, VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DETERMINADOS EN LA MGA Y EL MANEJO DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)**		
CONTRATISTA:	EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA	Nit. C.C. X	1112223506
DIRECCIÓN:	CORGTO. LA BUITRERA	PALMIRA	VALLE
TELÉFONO:		CELULAR:	3103718784
SUPERVISOR:	JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO	Directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle.	
PLAZO:	Hasta el treinta (30) diciembre 2026		

VALOR:	$9.300.000	**ANTICIPO:**	0,00	0%

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR
Dentro de las obligaciones del interventor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.
1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.
2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.
3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.
4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.
5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contará el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.
6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.
9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.
10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.
11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.
12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento de pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas. Atentamente, JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO Directora Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle.