ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nro. 900.01.01- 381 DE 2026

A los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2026, se reúnen en la Alcaldía el alcalde **WILSER DARIO MOLINA MOLINA** y el señor **JUAN DAVID LONDOÑO GIL** secretario de Gobierno y Servicios Administrativos como Supervisor, con el objeto de formalizar la designación del supervisor para el contrato de la referencia, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia

Mediante la presente Acta, el alcalde de Amagá, de conformidad con la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, Designa y el señor **JUAN DAVID LONDOÑO GIL** secretario de Gobierno y Servicios Administrativos como Supervisor, o quien haga sus veces, como SUPERVISOR del siguiente proceso contractual:

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE AMAGÁ
NIT:	890.981.732-0
CONTRATISTA:	LAURA LEON BEDOYA
C.C.:	1.007.378.966
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL Y POR SU CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO, CREACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS PARA REDES SOCIALES, ELABORACIÓN DE LÍNEAS GRÁFICAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL DISEÑO DE MATERIAL IMPRESO Y DEMÁS PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.
VALOR:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.800.000.oo)
PLAZO:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-

FUNCIONES: EL SUPERVISOR, tendrá las funciones que de acuerdo con las diferentes cláusulas de este contrato le competen y especialmente: 1) Exigir el cumplimiento del contrato. 2) Solicitarle al CONTRATISTA, la información y documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo 3)

Expedir los respectivos certificados de recibidos a entera satisfacción para efecto de los pagos pactados en el contrato. 4) Vigilar la adecuada ejecución del contrato. 5) Verificar que el Contratista está a paz y salvo con sus empleados por conceptos de salarios, seguridad social integral y parafiscal, cuando aplique. 6) Realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en las normas que reglamentan la interventoría. 7) El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen: a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, b) Cronograma de actividades, c) Garantías del contrato, cuando aplique, d) aprobación de las garantías contractuales, e) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, f) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato, g) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades Adicionales.

En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es responsabilidad del supervisor, velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, hasta la liquidación final del mismo, si aplica.

Cualquier modificación al contrato que implique adición al valor o ampliación del plazo, deberá ser sustentada por el Supervisor, ante el ordenador del gasto y deberá ser concertada con las demás áreas técnicas, financieras y jurídicas involucradas y llevar las aprobaciones del representante legal del Contratante y del Contratista.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2026.

ESTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL ORDENADOR DEL GASTO UNA VEZ SE APRUEBE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II LA FASE CORRESPONDIENTE.