GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

20210200091107

Medellín, 24/02/2021

	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
SUPERVISOR	**ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**	Yenny Cristina Quintero Herrera	1.128.270.144
	TECNICO	Yenny Cristina Quintero Herrera	1.128.270.144
	JURIDICO		
	CONTABLE/FINANCIERO		
	OTRO (INDICAR CUAL)	N/A	N/A
TIPO DE SUPERVISIÓN		**C**	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		SECRETARÍA DE MINAS	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO **CONVENIO**	X ☐	NÚMERO: FECHA DE SUSCRIPCION:	4600011628 DE 2021 19/02/2021
OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión de la Dirección de Titulación Minera de la Secretaría de Minas, en materia técnica para los procesos de evaluación de propuestas, celebración de contratos de concesión y modificación de títulos mineros, en cumplimiento las metas de titulación contempladas en el marco de la delegación de funciones, otorgada por la Agencia Nacional de Minería –ANM.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		11760	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	JUAN FELIPE LÓPEZ LONDOÑO
		C.C.	1.039.456.781
VALOR INICIAL [$]**:**		CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL TREINTA Y DOS PESOS M/L ($45.808.032) sin IVA	
PLAZO:		Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.

Por lo anterior, se designa(n) como supervisor(es) el(los) servidor(es) público(s) identificados en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien(es) a partir de la fecha de radicación se encargará(n) de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato/convenio, hasta el cierre del expediente.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICADE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021



En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las funciones descritas en el numeral correspondiente a: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes contratantes tendrán las siguientes obligaciones adicionales a las obligaciones propias, de la esencia y naturaleza de este tipo de contrato, las partes se obligan a lo siguiente: **1.** Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación; **2.** Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato; **3.** Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera; **4.** Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto del contrato; **5.** Propender por el logro de los productos pactados; **6.** Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; **A. POR PARTE DE EL CONTRATISTA: 1.** Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, descritos en los requerimientos establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos; **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad en la ejecución del contrato; **3.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato; **4.** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato y de conformidad con lo requerido por el Departamento de Antioquia- Secretaría de Minas; **5.** Presentar al supervisor oportunamente los diferentes informes que den cuenta de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y los alcances del contrato; **6.** Presentar el informe final en medio escrito y digital, el cual dé cuenta de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y los alcances del contrato;**7.** Emitir por escrito los conceptos y/o recomendaciones que sean requeridos respecto de los temas objeto del presente contrato; **8.** Acreditar al supervisor constancia del pago mensual de los aportes a la seguridad social y parafiscales; donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007; **9.** Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se le realicen; **10.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor, relacionadas con el logro del objeto contractual; **11.** Constituir las garantías pactadas en el contrato; **12.** Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro; **13.** El contratista está obligado a guardar reserva de la información que en ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución del contrato y aún después de la finalización del mismo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del Departamento – Secretaría de Minas, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente y deberá asumir los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros; **14.** El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que el Departamento – Secretaría de Minas le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y, en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles; penales o de cualquier otro tipo que del hecho se pueden predicar; **15.** Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán



propiedad del Departamento de Antioquia, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que esta entidad será propietaria de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello se de reconocimiento alguno al contratista; **16.** Realizar máximo dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le corresponden y asumir los costos de estas; **17.** El contratista deberá tramitar por su propia cuenta el carnet que requiera para el cumplimiento de sus actividades y devolverlos al supervisor una vez finalizado el plazo contractual; **18.** El contratista en tratándose de persona natural deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional y realizar el registro de su hoja de vida en el SIGEP y SECOP II, a más tardar para el momento de la firma del acta de inicio; **19.** Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la ejecución del contrato; **20.** Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos de su disciplina durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la superación de los mismos; **21.** Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socioambiental del contrato; **22.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional; **23.** Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas de El Departamento; **24.** Diligenciar a la firma del contrato el formato suministrado por el Departamento de Antioquia donde conste que no se encuentra inmerso en causales de inhabilidades e incompatibilidades; **25.** Atender las medidas establecidas por el Departamento de Antioquia mediante los PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA SERVIDORES Y SERVIDORAS del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas para la prevención y manejo obligatorio del COVID 19; **26.** La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones; **27.** Presentar en debida forma la cuenta de cobro o factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN; **28.** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **B. POR PARTE DE EL DEPARTAMENTO: 1.** Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato; **2.** Coordinar el contrato de acuerdo con la normatividad establecida; **3.** Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32; **4.** Suministrar las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual; **5.** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; **6.** Aportar información



que posea el Departamento y que sea útil para el desarrollo del contrato, siempre y cuando no sean de carácter restringido para su uso por el Departamento; **7.** Suministrar nformación necesaria, así como el apoyo administrativo que requiera **EL CONTRATISTA** para la oportuna y eficiente ejecución del contrato; **8.** Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista; **9.** Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata a **EL CONTRATISTA** las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato; **10.** Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte de **EL CONTRATISTA**; **11.** Suministrarle a **EL CONTRATISTA** la información que requiera para la adecuada prestación del servicio; **12.** Designar supervisor para la ejecución del contrato; **13.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida y de acuerdo al plazo real ejecutado; **14.** Exigir para cada pago derivado del contrato, que el Contratista se encuentre al día con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral; **15.** Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

Para el cabal cumplimiento de las funciones allí detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, deberá revisar todo el expediente contractual del contrato/convenio hasta la fecha, y alimentar periódicamente la carpeta física con los documentos originales que se vayan generando. Además, debe velar porque sean publicados en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso oportunamente; adicionalmente deberá observar como obligaciones del supervisor:

a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas.
b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL CONTRATISTA.
d) Levantar y firmar las actas respectivas.
e) Informar oportunamente al ordenador del gasto del DEPARTAMENTO sobre el cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
f) Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto del DEPARTAMENTO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
h) Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, para lo cual se deberán anexar la planilla en donde conste el aporte.
i) Enviar mensualmente los informes originales durante la ejecución del contrato al archivo de gestión donde se ubique el expediente contractual físico, con el fin de que todos aquellos documentos que corresponden a la ejecución reposen en la carpeta original del contrato.
j) Calificar la calidad del servicio, cuando EL CONTRATISTA lo solicite y cuando esto aplique.
k) Verificar, para las modificaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractualmente pactados, incluido el de la afiliación a la ARL en estado “activo”.
l) Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta del contrato (equipo) cuando esto sea necesario, para la verificación de los contratos asociados a su supervisión.

20210200091107

m) Subir mensualmente al aplicativo SECOP II, en el expediente contractual digital respectivo y previo visto bueno, los informes y anexos que presente EL CONTRATISTA en desarrollo de la ejecución contractual.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son: el Manual de Supervisión e Interventoría, Manual de Contratación, los cuales se encuentran vigentes, y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Cordialmente,



JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA
Secretario de Minas