DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

NUMERO DE CONTRATO	**COPA-06001-16-1682-2026.**
NOMBRE DE CONTRATISTA	INGRY JACKELINE NAVA PEREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1214729547
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, APOYO EN EL TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL EFICIENTE MANEJO DE LA INFORMACIÓN, BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN AL USUARIO Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS A LA COMUNIDAD, CUMPLIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA LA VIGENCIA 2026
VALOR DEL CONTRATO	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L($ 2,331,832) NO RESPONSABLE DE IVA.
PLAZO	EL PLAZO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL SERÁ DE VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO, EN TODO CASO NO PODRÁ SOBREPASAR LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA FISCAL.

En mi calidad de ordenador de gasto conforme al Decreto 112 del 28 de octubre de 2025 manifiesto que, ejerceré funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, realizando en nombre propio todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Copacabana; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.

4. Verificar conforme a la propuesta y/o contrato el personal que apoyará en la ejecución del contrato.
5. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
7. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
8. Generar recibo a satisfacción de mercancía, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral y parafiscales cuando aplique.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
10. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
12. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
13. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
14. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
15. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
16. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
17. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
18. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
19. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
20. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
21. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
22. Escanear y subir a la respectiva plataforma electrónica documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.
23. De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones; de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II

NOMBRE: EDWIN DARÍO CEBALLOS MURIEL
Secretario de Gobierno
SUPERVISOR

ELABORÓ: *FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II*	**REVISÓ:** *FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II*	**APROBÓ:** *FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II*
Nombre y Apellido: Alejandra Gil Estrada Cargo: Abogada Contratista	**Nombre y Apellido: Alejandra Valbuena Uribe** **Cargo:** Secretaria de Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido: Edwin Darío Ceballos Muriel** **Cargo:** Secretario de Gobierno