

Cód. FO-ADQU-135

Versión. 2

Formato
**FO-ADQU Designación de Supervisor
 Unipersonal**



Alcaldía de Medellín

Medellín, noviembre 21 de 2016

Señora
LUZ DARI MARIN RUEDA
 Líder de Proyecto
 Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
 Ciudad

ASUNTO: Designación de Supervisión al Contrato No 4600068277 de 2016.

Respetada Señora Luz Dary:

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación y Plan de Supervisión e Interventoría, le informo que usted ha sido designada a partir de la fecha como Supervisora al contrato No 4600068277 de 2016, cuyo objeto es: "Suministro, suscripción al soporte y actualización de licencias Microsoft." suscrito entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Suministros y Servicios y UT SOFT - IG

Como Supervisora, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele 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 Medellín adoptado mediante el Decreto Municipal 1920 de 2015; entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará 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.
8. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
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. Aplicar el Manual de Contratación Municipio de Medellín.
13. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
14. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
15. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
16. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
17. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

18. 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.
19. 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.
20. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
21. 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.
22. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del Municipio de Medellín (Adoptado mediante el Decreto Municipal N° 1920 de 2015)- en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas, el cual se encuentra publicado en el portal interno del Municipio de Medellín en la dirección electrónica <http://www.medellin.gov.co/iri/portal/ciudadanos?NavigationTarget=navurl://0abf87b7de5f3259392cf2a26be5a5bc> opción Publicaciones – Manual de Contratación.
23. 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.
24. Escanear y subir a la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/>) como documentos anexos los informes parciales de Supervisión, las adiciones, ampliaciones, el acta de terminación y el Informe final de Supervisión. El acta de liquidación escaneada, deberá ser enviada al correo electrónico liquidacioncontratos@medellin.gov.co para que sean revisadas por parte de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación y sea publicada en en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/>) portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

El Municipio de Medellín cuenta con el Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades. Igualmente cuenta con el Equipo de Apoyo a la Supervisión designado por el Ordenador del Gasto en su dependencia.

Quedamos en espera de la remisión de la respectiva Acta de Inicio, para su elaboración y suscripción deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que haya pedido y liberación de Contaduría, Secretario Despacho, Área Presupuesto.
- Aprobación de Pólizas.
- La fecha deber ser igual o superior a la fecha más reciente de las anteriores (liberación, Aprobación de póliza).

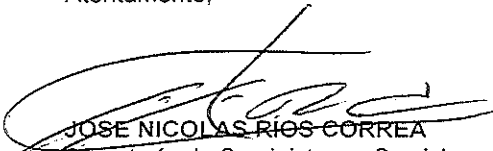
Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/>).

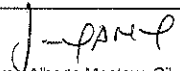
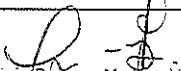

Se anexa clave y usuario para publicar los documentos en el SECOP.

Usuario: ALMEDELLIN81

Clave: FeLrlws

Atentamente,


JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA
 Secretaría de Suministros y Servicios

 Elaboró: Jorge Alberto Montoya Gil Técnico Administrativo	 Revisó: Prospero Martínez Valoyes Coordinador Plan de Supervisión	 Aprobó: LUZ-ANGELA GONZÁLEZ GÓMEZ Subsecretaría de Ejecución de la Contratación
---	---	---