



Municipio de Remedios

Nit: 890.984.312 - 4

**JUNTOS POR
REMEDIOS**

Alcaldía de Remedios

ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO CONTRATO SSBS-249-2023

Remedios 12 de diciembre de 2023

El suscrito alcalde del Municipio de Remedios, la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, le comunica que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

NUMERO CONTRATO	DE	CONTRATO SSBS-249-2023
ORDEN DE COMPRA		121754
CONTRATANTE		MUNICIPIO DE REMEDIOS - ANTIOQUIA, CON NIT. 890.984.312-4, REPRESENTADO LEGALMENTE POR JOHN JAIRO URIBE CASTRILLÓN, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 15.537.766 DE REMEDIOS – ANTIOQUIA,
CONTRATISTA		DIPARCO SAS CON NIT. 811.027.052-2 REPRESENTADO LEGALMENTE POR SANDRA NIEVES HERNANDEZ IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 98.517.882
OBJETO		COMPRA DE EQUIPOS ELECTRONICOS PARA LA DOTACION DEL NUEVO CENTRO DIA GERONTOLOGICO "GUILLERMO GAVIRIA CORREA" DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS, ANTIOQUIA. CODIGO BPIN 2023056040003
VALOR		UN MILLON OCHOSCIENTOS CINCUETA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS PESOS (\$1.856.400)
PLAZO		EL PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO SERÁ DE CUARENTA Y CINCO (10) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISOR INTERNO		SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

1. FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios,

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co



Municipio de Remedios

Nit: 890.984.312 - 4

JUNTOS POR
REMEDIOS

Alcaldía de Remedios

cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

2. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA. • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, 510 de 2003 y demás normas concordantes. • Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.

3. VIGILANCIA TÉCNICA:

• Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y estén de acuerdo a las normas

4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:

• Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. • Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica,

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co



Municipio de Remedios

Nit: 890.984.312 - 4

JUNTOS POR
REMEDIOS

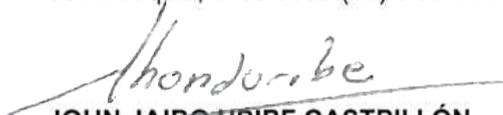
Alcaldía de Remedios

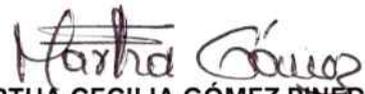
presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. VIGILANCIA JURIDICA:

El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá: • Revisar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. • Vigilar que se requieren otro si, estos sean las permitidas desde el orden legal.

Para constancia, la presente acta se suscribe por los asistentes en el Municipio de Remedios, Departamento de Antioquia, a los doce (12) días de diciembre de 2023.


JOHN JAIRO URIBE CASTRILLÓN
Alcalde Municipal
Notificador


MARTHA CECILIA GÓMEZ PINEDA
secretaria Salud y Bienestar Social
Notificado

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co