

1. Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Dirección Jurídica. Previo al inicio debe validar si es necesario solicitar actualización de la vigencia de la póliza.
2. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.
3. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al/la CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.
4. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
5. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.
6. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.
7. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.
8. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato.
10. Gestionar que el/la CONTRATISTA presente la garantía exigida y velar porque ésta permanezca vigente en las condiciones establecidas, para lo cual le solicitará al/la CONTRATISTA su actualización cuando se suscriban adiciones o prórrogas al contrato.
11. Entregar al/la CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
12. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del/la CONTRATISTA.
13. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.

- PARÁGRAFO TERCERO:** Para todos los efectos la supervisión debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría IDEA o aquellos que lo derroquen o modifiquen. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 20240002

Código: F-GA-026

de 2024 y la responsabilidad de conservar los documentos contractuales generados y la debida conformación del expediente electrónico, tanto en G+ como en SECOP II, ya que este es el insumo determinante en los aplicativos de rendición de cuenta del Sistema Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

Atentamente,



CARLOS MARIO SEPULVEDA CARDONA
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA