 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M7-P6-010
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022



Medellín, 21/06/2023


SUPERVISOR	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CÉDULA
	ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)	NORA EUGENIA ECHEVERRI MOLINA	C.C. 39.200.764
	TECNICO	NORA EUGENIA ECHEVERRI MOLINA	C.C. 39.200.764
	JURIDICO	NORA EUGENIA ECHEVERRI MOLINA	C.C. 39.200.764
	CONTABLE/FINANCIERO	NORA EUGENIA ECHEVERRI MOLINA	C.C. 39.200.764
	OTRO (INDICAR CUAL)	N/A	N/A
TIPO DE SUPERVISIÓN		TIPO C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		Departamento de Antioquia - Secretaría de Suministros y Servicios	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO:	4600015820 - ORDEN DE COMPRA: N°110886
	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07/06/2023
OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA ENTREGAR EN RECONOCIMIENTO A LAS GANADORAS DEL GALARDÓN HONORÍFICO "ANTIOQUEÑA DE ORO" – 2022			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	15029		
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	
	NIT	830.037.946-3	
VALOR INICIAL [\$]:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$17.374.000)		
PLAZO:	Treinta (30) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, hasta el 25/07/2023		

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.

Por lo anterior, se designa como supervisor el servidor público identificado en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien a partir de la fecha de radicación se encargará de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, hasta el cierre del expediente.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M7-P6-010
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022




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, estipuladas en el estudio y contrato suscrito por las partes.

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 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 que deba rendir EL CONTRATISTA.
- c) Autorizar con su firma el pago que deba 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 el 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 los informes y demás documentos 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 de los bienes suministrados, 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.
- m) Subir al aplicativo SECOP II 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 y el Comité Orientador en Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

En caso de que el servidor designado se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y/o conflictos de intereses previstas en la Constitución o en la Ley para el desempeño de la supervisión, deberá informarlo al ordenador del gasto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente designación, en cuyo caso se dará

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M7-P6-010
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022



aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011 y en la circular 035 del 15 de enero de 2013.

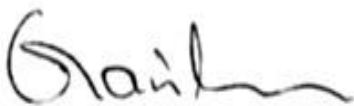
Del mismo modo, es obligación del supervisor informar, en los términos antes descritos, si durante la ejecución del contrato llegase a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad y/o conflicto de intereses y/o prohibiciones.

Para mayor orientación respecto de las inhabilidades e incompatibilidades y, conflicto de intereses se debe consultar lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, las directrices expedidas por la Secretaría General del Departamento de Antioquia y el capítulo del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia.

Constituye un deber del supervisor, informar al ordenador del gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar supervisor suplente.

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

Cordialmente,



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios