

 ALCALDÍA MUNICIPAL PRADERA - VALLE DEL CAUCA	Nombre: DESIGNACION	Código: GD-FT-01 Versión: 01 Página 1 de 1 Fecha de emisión: 3/01/2020
	Proceso:	
	Responsable: Secretaria de Jurídica	

GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	
FECHA:	Pradera, junio 27 de 2023		
Doctora:			
CLAUDIA BEATRIZ LUCUMI HURTADO			
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana			
<p>Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No.110-16-02-08</p> <p>En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.</p>			
DATOS CONTRACTUALES			
No. CONTRATO:	110-16-02-08	FECHA SUSCRIPCION	28/06/2023
OBJETO DEL CONTRATO:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 110-16-02-08 PARA EL FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO INTEGRAL DE NNA, A TRAVES DE LAS ESCUELA PARA FAMILIAS Y FORTALECIMIENTO A LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PRADERA ☐		
CONTRATISTA:	ASOCIACION PARA EL EMPRENDIMIENTO SOCIAL SOSTENIBLE	Nit.	900246964-6
		C.C. ☒	
NOMBRE REPRES. LEGAL:		Nit.	
		C.C.	
DIRECCION:	CARRERA 65 No. 10-159		VALLE
TELEFONO:		CELULAR:	3147118118
SUPERVISOR:	CLAUDIA BEATRIZ LUCUMI HURTADO	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	
PLAZO:	TRES (3) MESES		

 ALCALDÍA MUNICIPAL PRADERA - VALLE DE CAUCA	Nombre: DESIGNACION	Código: GD-FT-01 Versión: 01 Página 2 de 1 Fecha de emisión: 3/01/2020
	Proceso:	
	Responsable: Secretaria de Juridica	

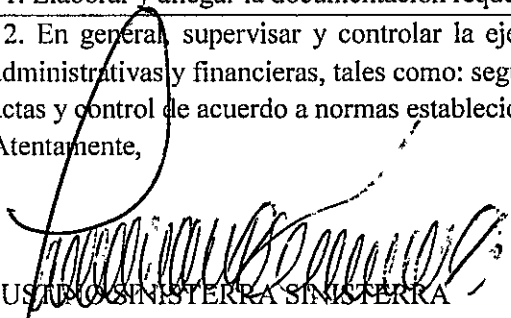
VALOR:	\$295.000.000	ANTICIPO:	\$147.500.000	50%
---------------	---------------	------------------	---------------	-----

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Dentro de las obligaciones del interventor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.

1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.
2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.
3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.
4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.
5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.
6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.
7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.
9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.
10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.
11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.
12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,


JUSTINO SINISTERRA SINISTERRA
 Alcalde Municipal