

	FORMATO DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	Código	F-GJUR 08
		Fecha de Emisión	16/02/2017
		Fecha de Actualización	00/00/0000
		Versión	0.0
		Página 1 de 2	

La Secretaría General de **PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.** ha designado a **CRISTINA RESTREPO ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.035.577.627**, cuyo cargo en la entidad es Coordinadora Operativa, para que se desempeñe como supervisor del contrato número **201700044**, por lo que deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 62 a 76 del manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría de la institución.

Dentro de las funciones como supervisor se encuentran las siguientes:

- Conocer en detalle los estudios previos, los pliegos de condiciones en el caso de invitaciones públicas, la propuesta seleccionada y el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios objeto de la supervisión.
- Conocer las obligaciones a cargo del contratista.
- Verificar la aprobación de las garantías cuando fueron solicitadas en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, y que éstas permanezcan vigentes.
- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios y formular en ellos todas las recomendaciones que contribuyan a mejorar la ejecución del objeto contractual.
- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo del objeto y las obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
- Expedir constancia en forma oportuna del cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos, y estar pendiente que éstos se realicen de forma oportuna.
- Requerir por escrito el cumplimiento de las estipulaciones del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios.
- Conocer las normas técnicas obligatorias que deben reflejarse en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, e informar oportunamente si en virtud de éstas es necesario modificarlo.
- Informar por escrito a la Dirección Jurídica inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución contractual y la prestación de los servicios, así como formular las recomendaciones pertinentes.
- Documentar las razones del incumplimiento total o parcial en que incurra un contratista y oficiar a la Dirección Jurídica para que se adopten las medidas necesarias.
- Solicitar los otrosí al contrato u orden de adquisición de bienes o servicios que considere pertinente, para lo cual deberá ingresar la solicitud al aplicativo SAFIX y diligenciar el respectivo formato.
- Tramitar oportunamente las suspensiones y reanudaciones del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, si ello fuere necesario.

	FORMATO DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	Código	F-GJUR 08
		Fecha de Emisión	16/02/2017
		Fecha de Actualización	00/00/0000
		Versión	0.0
		Página 2 de 2	

- Verificar, en caso de prórrogas o adiciones presupuestales al contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, que las garantías se encuentran vigentes.
- Verificar que el contratista cancele oportunamente sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, SENA u otros de acuerdo con la normativa vigente.
- Propender porque la entrega de los bienes y la prestación de servicios que contrate **PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.** se realicen de conformidad con lo estipulado en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios.
- Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios.
- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, en el desarrollo y la ejecución de la supervisión del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios asignada.
- Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, cuando sea procedente, la cual se debe realizar dentro del plazo allí estipulado, o a falta de éste dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización de la ejecución del mismo; para lo cual deberá anexar un informe que contenga un análisis del cumplimiento de las obligaciones del contratista y el balance económico del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios en que se refleje los pagos realizados por la entidad y los dineros recibidos por el contratista de tal manera que se puedan declarar las partes a paz y salvo. En el evento en que alguna de las partes le adeude dineros a la otra debe evidenciarse en dicho balance, así como cualquier pendiente contractual y el estado de vigencia de las garantías cuando ello sea procedente.
- En caso de que se requiera liquidar bilateralmente el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios y el contratista se negare a suscribir el acta, deberá informarlo en el menor tiempo posible al ordenador del gasto responsable y dejar constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas, las compensaciones, las obligaciones pendientes y las razones por las que el contratista no suscribió el acta.

El supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el desempeño de su función.

Con la firma del presente documento, la señora **CRISTINA RESTREPO ACEVEDO** acepta la designación como supervisora del contrato **201700044**

Cristina Restrepo A.
FIRMA DEL SUPERVISOR