
	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	

El ordenador del gasto competente de **PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.** ha designado a **ELIZABETH BETANCUR VASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.128.423.766, cuyo cargo en la entidad es Coordinadora de Talento Humano, para que se desempeñe como supervisor del contrato de prestación de servicios No. 201700129, celebrado con **SELECCIONEMOS DE COLOMBIA S.A.S.**, identificada con NIT. 830.032.812-2. 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:

1. 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.
2. Conocer las obligaciones a cargo del contratista.
3. 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.
4. 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.
5. Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo del objeto y las obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
6. 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.
7. Requerir por escrito el cumplimiento de las estipulaciones del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Tramitar oportunamente las suspensiones y reanudaciones del contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, si ello fuere necesario.
13. Verificar, en caso de prórrogas o adiciones presupuestales al contrato u orden de adquisición de bienes o servicios, que las garantías se encuentran vigentes.
14. 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.
15. 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.

 <p>PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES</p>	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	

16. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato u orden de adquisición de bienes o servicios.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Realizar la rendición de la cuenta en el aplicativo Gestión transparente de la Contraloría General de Medellín.

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 **ELIZABETH BETANCUR VASQUEZ** acepta la designación como supervisor del contrato de prestación de servicios No. 201700129.



FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA APROBACIÓN: 24/5/2017