Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

Popayán, 01 de julio de 2022

Doctora
KENY EMILSE PIZO MUÑOZ
Personera Delegada en lo Administrativo
Personería Municipal de Popayán

Referencia: NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente, se notifica que usted ha sido designada como supervisora del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 06 – 2022, a nombre de **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO,** cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN"* Para lo cual deberá realizar:

A. Velar por la correcta ejecución del contrato y exigir el cumplimiento del mismo, de acuerdo a las condiciones, especificaciones en todas y cada una de sus partes y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista, el Estudio Previo y el contrato.
B. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de la iniciación.
C. Presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio objeto del contrato por parte del contratista.
D. Verificar la calidad e idoneidad del servicio.
E. Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.
F. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Inicio, Actas de pago parcial, Actas de recibo y terminación, Acta de Liquidación y demás actas que surjan durante la ejecución del contrato.
G. Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
H. Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquier otra causa, que implique una modificación al contrato, dentro de los términos respectivos.

I. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o informes de supervisión contractual, para efectos del trámite del respectivo pago.
J. Verificar los requisitos para el pago, incluido que el contratista se encuentra a paz y salvo en sus aportes al sistema de seguridad social integral y que los pagos correspondan a lo exigido legalmente.
K. Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este contrato de manera eficiente, eficaz y continua.
L. Velar por que la liquidación del contrato se efectué dentro del término establecido legalmente, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes.
M. Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del contrato.
N. Todas las demás atribuciones que en el contrato y sus anexos se contemplen.

Lo anterior en cumplimiento a la guía para el ejercicio de funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado, de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra eficiente, la cual manifiesta que:

> *"El supervisores de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.*

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes"

Notificador:

JAIME ANDRES BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal

Notificado:

KENY EMILSE PIZO MUÑOZ
Supervisora

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyectó: Laura Marcela Astudillo Sanjuán – Abogada Contratista Personería Municipal de Popayán.
Revisó: Julián Alberto Rojas Fernández – Abogado Contratista Personería Municipal de Popayán.