MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

El Santuario, Antioquia, 4 de octubre de 2023

Señora
LIGIA MARGARITA RAMIREZ ZULUAGA
Técnica Administrativa

ASUNTO: Designación como Supervisora del Contrato N° 525 de 2023

Con fundamento en los postulados legales que cobijan el desarrollo de la gestión contractual del municipio, en especial lo fijado en la Constitución Política de Colombia en los artículos 209° y 267° ibídem que instituyen los principios constitucionales de la función administrativa y del control fiscal y conforme lo determinado en la Ley 80 de 1993 en su artículo 14° que establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarlo como SUPERVISOR(A) del contrato de la referencia, para todas sus etapas, tales como planeación, ejecución y liquidación (cuando a ello hay lugar):

CONTRATOS (O) CONVENIOS	**CONTRA-TISTA**	**OBJETO**	**PLAZO**		**VALOR**
			Fecha de inicio	**Fecha de Termina-ción**	
Contrato de Suministro 525 resultante de la IP 044 DE 2023	AUROPEA DE LIBROS LTDA. EUROLIBROS	“ DOTACION BIBLIOGRÁFICA PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA FILEMON DE J. GOMEZ DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO, ANTIOQUIA	45 DÍA S CONTADOS A PARTIR DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE INICIO EN EL SECOP2	EN 45 DÍAS	Veinticinco millones seiscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos pesos ($**25.659.400)**

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR(A), se resalta que según lo dispuesto en el artículo 83° de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

ALCANCE NORMATIVO: Las funciones que le corresponden como SUPERVISOR(A) se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

- Manual de contratación del Municipio
- Marco reglamentario del **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** (Decreto1082 de 2015 o las normas que los adicionen, modifiquen)
- Marco Legal que regula la gestión de la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 82°, 83°, 84° - Ley 80 de 1993 – Ley 1150 de 2007.
- Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen del manual de contratación, y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el SUPERVISOR ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución del contrato/convenio, en todo lo relacionado con lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, en las que se destacan:

1. El SUPERVISOR debe elaborar y suscribir el acta de inicio el SUPERVISOR junto con el CONTRATISTA. Para proceder a suscribir el acta de inicio deberá verificar previamente que se haya expedido el registro presupuestal y que se hayan aprobado las garantías exigidas en el contrato o convenio. El acto administrativo de designación del SUPERVISOR y el ORIGINAL del Acta de Inicio deben reposar en el expediente único del contrato que reposa en el archivo de la oficina de contratación.

2. El SUPERVISOR debe ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados, y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. El SUPERVISOR debe hacer cumplir las condiciones del contrato en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el contrato o convenio. La competencia para modificar el contrato, en especial los plazos pactados son únicamente del Ordenador del Gasto.
4. El SUPERVISOR debe elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se

5. establezca en el mismo, en caso de que contrato o convenio no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el SUPERVISOR deberá presentar informes mensuales. En caso de que el SUPERVISOR se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al superior jerárquico para que proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
6. El SUPERVISOR debe verificar y certificar el cumplimiento del contratista con relación a la acreditación del pago de aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social integral, así como ICBF, SENA y Cajas de Compensación cuando a ello haya lugar, esta acreditación deberá hacerse para la realización de cada pago derivado del respectivo contrato estatal.
7. El SUPERVISOR debe requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato.
8. El SUPERVISOR debe informar acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

9. El SUPERVISOR debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las misas a lo largo de la ejecución del contrato (modificaciones, prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).
10. El SUPERVISOR debe encargarse de allegar al expediente único del contrato los siguientes documentos:
    - Original de cada uno de los informes de ejecución del SUPERVISOR
    - Original de cada uno de los informes de ejecución del contratista
    - Copia de los recibos de pago de seguridad social
    - Copia de la cuenta de cobro o factura o documentos equivalentes.
11. El SUPERVISOR debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el SUPERVISOR, por el CONTRATISTA y tener el visto bueno del respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o OFICINA DE CONTRATACIÓN (Según corresponda).
12. El SUPERVISOR debe elaborar el acta de liquidación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de liquidación bilateral deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, y el CONTRATISTA y debe tener el visto bueno del SUPERVISOR.
13. El SUPERVISOR debe hacer llegar al respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) www.colombiacompra.gov.co.



CHISTIAN ANDRES MONTES SALAZAR
Secretario de Cultura, Patrimonio y Turismo
Ordenador del Gasto
Delegado por Decreto Municipal 021 de 2021

PROYECTÓ: LIGIA MARGARITA RAMIREZ	CARGO: TÉCNICA ADMINISTRATIVA
REVISÓ: CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS	CARGO: ASESOR JURÍDICO