FECHA:	**02 DE ENERO DE 2024**
PARA:	**SECRETARIO DE SALUD**
DE:	**ALCALDESA MUNICIPAL**
ASUNTO:	**Designación de supervisor**

Con el presente, me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor(a) del siguiente contrato.

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
254	**PAULA OSORIO OSORIO**	**Prestación de servicios en epidemiologia para realizar apoyo a las acciones de prevención de la salud de la secretaria de salud municipal**

SUPERVISOR COMPONENTE TECNICO	**JHON MILER SANCHEZ MARIN**
SUPERVISOR COMPONENTES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**JHON MILER SANCHEZ MARIN**

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 "*Código Disciplinario Único*", los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011" *Estatuto Anticorrupción*", Ley 610 de 2000 " *Responsabilidad Fiscal*", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, Decreto 067 de 2021 y 5. terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar al Despacho del alcalde cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Municipio de Caicedonia.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación; adicionalmente deberá solicitar a la Secretaría de Hacienda la certificación de pagos.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos al Despacho del alcalde (área jurídica o quien haga sus veces) oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la

contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas;

f. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
g. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
h. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales;
i. Procurar que, por causas atribuibles al Municipio, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;
j. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;
k. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos;
l. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables;
m. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
n. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
o. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
p. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
q. Proyectar el acta de liquidación del contrato.
r. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
s. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
t. Mantener actualizadas las plataformas para publicación de los procesos contractuales con todos los documentos que se produzcan en la fase de ejecución del contrato.
u. Convocar y mantener informada a la veeduría ciudadana sobre las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
v. Verificar que las obras, suministros y servicios cumplan con el objeto programado para lo cual debe de realizar un informe o encuesta de satisfacción del cliente.
w. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

FINANCIERAS

a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
b. Revisar, aprobar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio, que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.