Cubará, Boyacá, 22 de abril de 2024

Doctor(a):
ASTRID XIOMARA ALARCON ANGARITA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
Municipio de Cubará, Boyacá
E. S. D.

ASUNTO: Designación de Supervisión

Por medio de la presente, le comunico que ha sido designado como supervisor del Contrato No. MC-019-2024 suscrito entre el Municipio de Cubará y **FUNDACION SHALOM M&J** con Nit. No. 901049205-3 representada legalmente por **ZOLBEY CAROLINA MANTILLA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.775.451, en calidad de contratista, cuyo objeto a desarrollar es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE DANZA LLANERA PARA EL FORTALECIMIENTO CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE CUBARA, BOYACÁ,".**

El supervisor tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual[i], impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito[ii] y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP[iii].

El supervisor deberá ejercer funciones de vigilancia del contrato que están integradas por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria[iv], de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no puede sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre[v].

Las actividades generales a cargo del supervisor son las siguientes:

1. Suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento de este, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución de este como: constitución de Pólizas y/o Garantías (cuando a ello hubiere lugar), y registro presupuestal. Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.
2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
3. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
5. Identificar y justificar las necesidades de cambio, ajuste, adición, modificación, suspensión o demás necesidades a que haya lugar para dar cumplimiento al contrato.
6. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.

9. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
11. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
12. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
14. Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social y sobre la debida base salarial de conformidad con lo estipulado en la Ley 797 de 2003.
15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de pago, informes de supervisión, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de terminación y liquidación.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones[1].

Todos los documentos relacionados con el proceso contractual deberán ser enviados a la Dirección de Contratación con el fin de ser publicados en el SECOP II.

Se deja constancia que con el acto de notificación se hace entrega al supervisor de copia del expediente contractual con todos los documentos precontractuales y minuta del contrato, el cual una vez liquidado reposará en la oficina de contratación.

Quien delega la supervisión:

Quien delega la supervisión:	**A quien se notifica:**
GILDARDO MURCIA BUITRAGO Alcalde Municipal	**ASTRID XIOMARA ALARCÓN ANGARITA** Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

[i] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

[ii] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

[iii] Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

[iv] Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación

[v] Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013. C.P. Danilo Rojas Betancur

[1] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - Colombia Compra Eficiente.