MEMORANDO DE DESIGNACION DE SUPERVISOR	Formato 9.5.
	Fecha: 17 de abril de 2024
	Versión: 1
	Página 1 de 2

Municipio de Belén de los Andaquíes, Departamento del Caquetá, 12 de septiembre del 2024

PARA: **NICTOR ALEXANDER ANTURI PARRA**
Técnico Administrativo – Contratación

DE: **WILMAR BALLEN LOSADA**
Alcalde Municipal

REFERENCIA: Designación de Supervisión Convenio de Asociación N°. 085-CDPP-2024 DEL 12/09/2024 suscrito con el señor **FAIBER EDUARDO VASQUEZ VELASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.117.527.284 expedida en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

Teniendo en cuenta que la gestión contractual del Municipio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibídem); y que el estatuto de contratación contenido en la ley 80 de 1993 en su art. 14 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 del contrato de la referencia, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO QUE BRINDE APOYO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL. CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL, A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES, DEPARTAMANETO DEL CAQUETÁ**".

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 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."*

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

1. Manual de contratación del Municipio
2. Marco reglamentario del estatuto general de contratación Decreto 1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen)
3. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84. Ley 80/93 – Ley 1150/2007, Decreto 1510 de 2013.
4. 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, del manual de interventoría y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, **EL SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. **El SUPERVISOR** debe elaborar y suscribir el acta de inicio 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 **EL SUPERVISOR** y el ORIGINAL del Acta de Inicio deben reposar en el expediente único del contrato.

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 es únicamente del señor Alcalde.

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 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. Los informes deben dirigirse al señor Alcalde. En caso 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 respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.

5. **El SUPERVISOR** debe verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes a cobrar, según corresponda.

6. **El SUPERVISOR** debe requerir a **EL 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.

7. **El SUPERVISOR** debe informar al señor alcalde 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.

8. **El SUPERVISOR** debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el contrato y además verificar que EL CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución del contrato (modificaciones, prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).

9. **El SUPERVISOR** debe encargarse de allegar al expediente único del contrato los siguientes documentos:

- Original de cada uno de los informes de ejecución de **EL 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 equivalente.

10. **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 JEFE DE OFICINA ASESORA (Según corresponda).

11. **El SUPERVISOR** debe hacer llegar a 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.

Atentamente,

WILMAR BALLEN LOSADA
Alcalde Municipal