MEMORANDO
Lineamientos del Decreto 1082 de 2015

DE:	**ALCALDE MUNICIPAL**
PARA:	**ANA ISABEL SUA REYES**
FECHA:	**13 DE DICIEMBRE DE 2024**
ASUNTO:	**DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No SM-MC-032-2024**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales me permito informarle que a partir de la fecha ha quedado designada como supervisora del Contrato **No SM-MC-032-2024,** suscrito entre el Municipio de San Mateo y SOLUCIONES INTEGRALES R.M.S SAS NIT. 901.406.446-3, representado legalmente por Rodrigo Leonar Melo Salamanca identificado con C.C 4.298.124 de Zetaquira**,** cuyo objeto es "**ADQUISICION Y MONTAJE DEL ALUMBRADO NAVIDEÑO PARA EL PARQUE PRINCIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO BOYACÁ PARA FORTALECER EL TURISMO EN LA TEMPORADA DECEMBRINA, VIGENCIA 2024".** Para la cual debe tener en cuenta los siguientes lineamientos, sin perjuicio de lo establecido en las normas vigentes que regulan las funciones, competencias y prohibiciones de los supervisores e interventores:

CONCEPTO Y ALCANCE

Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo y financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato debe realizar el municipio.

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal.

La supervisión e Interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el Municipio sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la administración municipal de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

RESPONSABILIDAD: Por disposición de la ley 1474 de 2011, y lo establecido por la vinculación contractual, o legal y reglamentaria que usted tiene con la administración municipal, debe tener presente su calidad de sujeto disciplinable. La responsabilidad, facultades y deberes de los supervisores e interventores, se encuentran desarrollados

DOCUMENTO CONTROLADO

en los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 8 y 53 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Ley 734 de 2002.

DEBERES: Sin perjuicio de las responsabilidades asignadas por la constitución, la ley, el contrato, y el manual interno de supervisión e Interventoría, le corresponden en su calidad de supervisor e interventor cumplir los deberes generales que se indican a continuación:

1. Vigilar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las condiciones pactadas en el contrato.
2. Exigir oportunamente y dentro del término el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Avisar por el medio más idóneo y expedito el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución oportuna del objeto.
4. Aplicar las acciones correctivas que estime pertinente con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los inconvenientes que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, y no atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la administración municipal.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto sobre las conveniencias de modificar el contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Solicitar la programación de pagos en el PAC de acuerdo con lo establecido en el contrato.
11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Informar al Despacho del Alcalde todas las situaciones de materialización de las causales de incumplimiento para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
14. Verificar el cumplimiento del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.

DOCUMENTO CONTROLADO

15. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
16. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
17. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
18. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite el despacho del alcalde.
19. Llevar el control y diligenciar la hoja de ruta sobre la información del contrato.
20. Remitir al día siguiente de su expedición, los actos que deben publicarse del contrato en el SECOP, a la Secretaria de Planeación.

PROHIBICIONES: Los supervisores e interventores designados por el municipio no tienen facultad para:

1. Autorizar modificaciones del contrato, suspensiones o prorrogas adicionales.
2. Emplear los bienes o servicios suministrados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o Interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
3. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
4. Eximir al contratista del cumplimiento de las obligaciones pactadas, y de las inherentes por disposición de la ley.
5. Autorizar la ejecución de objetos, prestaciones u obligaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista en la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar por escrito al Despacho del Alcalde antes del vencimiento del mismo sobre las causas que originaron o están originando dicho incumplimiento, aportando medio de evidencia, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

El supervisor adelantará los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio, y la remitirá al expediente del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de esta comunicación.

Para la suscripción del acta, deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así

DOCUMENTO CONTROLADO

como los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda.

A la terminación del contrato y/o convenio sobre el cual se realiza esta supervisión, el supervisor deberá proyectar la liquidación del mismo conforme al formato de acta de liquidación que se encuentre adoptado por el municipio.

No obstante, lo anterior, en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la Administración Municipal, este tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, por conducto del despacho del alcalde adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.
Anexo copias del contrato y registro presupuestal.

Cordialmente,

EDGAR GERARDO DIAZ ANGARITA
Alcalde Municipal
Administración 2024-2027

Recibido a satisfacción, acepto y me comprometo

ANA ISABEL SUA REYES
Supervisor

DOCUMENTO CONTROLADO