MAYO DEL 2025

PARA: **Quien ostente el cargo de Secretaria de Hacienda**

DE: **Alcalde Municipal**

ASUNTO: **Designación de Supervisor**

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

CONTRATO O CONVENIO Nro.	OBJETO	CONTRATISTA
248-1-18.4 328-2025	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CON FINES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA RECLAMACIÓN DE SALDOS A FAVOR Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA DEL SECTOR EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA"**	**ADVICE AND SERVICE**

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que se expidan respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar al equipo de apoyo de contratos 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.

Una vez finalice el contrato o convenio cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la oficina de Dirección Administrativa dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación contractual

Sea esta la oportunidad para reiterarle que a través del Equipo de Contratos se le brindará el apoyo y asesoría que requiera.

Quien delega,

JOSE ARLES TOBON GIRON
Alcalde Municipal

Acepta,

GERARDO CAMAYO LOPEZ
Secretario de Hacienda

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Yulieth Caicedo	Directora Administrativa	
Elaboró:	Emna Yulieth Caicedo	Directora Administrativa	
Revisó:	Esteban Trujillo Girón	Asesor de Despacho	