COMUNICACIÓN INTERNA

FECHA	2025-05-21
DE	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL José Sebastián Ruiz Lara Secretario de Despacho
PARA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Fabián Orlando Flórez Guarín Profesional Universitario
ASUNTO	Designación como Supervisor del contrato de prestación de servicios Nro. 00002766 del 20 de mayo de 2025

Cordial saludo;

La gestión contractual del Estado es un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, razón por la cual dicha actividad es regulada por principios que buscan evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas de los administradores públicos, no para anular su voluntad y criterio frente a las situaciones que deben atender, sino que en el marco de los postulados que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, adopten medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo la adecuada inversión de los recursos públicos.

Ahora bien, en el marco de la gestión contractual, al MUNICIPIO DE CÚCUTA; le corresponde efectuar la vigencia y la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en la totalidad de la contratación celebrada por la Entidad.

En cumplimiento de su misión de direccionamiento y consciente de la importancia de las disposiciones que establecen y precisan aspectos atinentes a la responsabilidad, los deberes y facultades inherentes a las actividades de supervisión, este despacho encuentra necesario, en pro del mejoramiento continuo y de fortalecimiento de la gestión contractual de la Secretaría General del Municipio de San José de Cúcuta, recordar la pre ponderación del papel que desempeñan los supervisores, quienes en nombre y representación del MUNICIPIO DE CÚCUTA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA deben efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, en la búsqueda constante del cumplimiento de los fines estatales.

MARCO NORMATIVO:

La supervisión del contrato debe ser ejercida teniendo en cuenta, entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

N°	Norma	Nombre - Materia que Regula	Artículos
1	Constitución Política	----------	6, 123, 124, 209
2	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32,50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
3	Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	40, 48 (numeral 34)
4	Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2, 11, 14,17, 23
5	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44 al 45, 82 al 85, 118
6	Decreto 1082 del 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de planeación Nacional"	Artículo 2.2.1.1.1.2.1.
7	Manual de contratación		

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas anteriormente, en adición debe:

Obligaciones Generales:

- Supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas
- Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigencia
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y de las obligaciones del contrato
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato
- Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta
- Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Municipio

Obligaciones posteriores a la legalización del contrato:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas
- Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato

Obligaciones durante la ejecución del contrato:

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la vialidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su documentación correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Verificar los efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aporte parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista, para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correctivas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos, o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

Obligaciones a la finalización del contrato:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar la División Financiera y Presupuesto, más los correspondientes estados de cuenta del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO, y saldos a favor del contratista
- Tramitar en debida forma y en el término, señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

Es por esto que, en el marco del contrato de prestación de servicios de la referencia, me permito comunicarle de manera atenta, que ha sido designado para ejercer como Supervisor del siguiente proyecto:

Contrato	Objeto	Contratista
00002766 de 2025	2025K-70 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y AVALÚOS EN PREDIOS PRIORIZADOS COMO ÁREAS ESTRATÉGICAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO QUE SURTEN DE AGUA AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	CORPORACION LONJA INMOBILIARIA DEL NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA con NIT No 807006424-4 R/L JOSE LUIS BAEZ FUENTES identificado con cédula ciudadanía No. 13.505.975 Expedida en Cúcuta.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Firmado digitalmente por JOSE SEBASTIAN RUIZ LARA

JOSE SEBASTIAN RUIZ LARA
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Proyectó: Jenniffer Fabiana Silva Manchego - Contratista Técnica Secretaria de Infraestructura
Revisó: Jonathan Albeiro Quintero - Contratista Profesional Secretaria de Infraestructura