Bello Antioquia, 03 de junio de 2025

Señores
LUIS ALFONSO URREGO MANCO
JUAN PABLO PALACIO LONDOÑO
DIANA PATRICIA MUÑOZ CADAVID
JULIANA ZULUAGA ARANGO
MATEO TABORDA PULGARIN
VLADIMIR OQUENDO SOTO
JULIANA ZAPATA CARDONA
CAMILO ANDRES TEJADA LLANO
Contratistas de la Personería Municipal de Bello

ASUNTO: Reasignación de Supervisión y vigilancia de los contratos números 001-2025 CD PMB, 007-2025 CD PMB, 008-2025 CD PMB, 012-2025 CD PMB, 013-2025 CD PMB, 020-2025 CD PMB, 023-2025 CD PMB, y 024-2025 CD PMB.

Que a través de acta dentro de cada uno de sus contratos cargada dentro de la plataforma SECOP II se asignó en calidad de supervisor de los contratos 001-2025 CD PMB, 007-2025 CD PMB, 008-2025 CD PMB, 012-2025 CD PMB, 013-2025 CD PMB, 020-2025 CD PMB, 023-2025 CD PMB, y 024-2025 CD PMB al doctor LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO, quien se desempeña como Personero Auxiliar Delegado en penal y Familia dentro de la planta de cargos de la Personería de Bello.

Que el doctor LUIS HERNANDO PEREZ PALACIO inicia periodo de vacaciones a partir del tres (03) hasta el veinticuatro (24) de junio de la anualidad y se debe de asignar a otra persona para que realice la supervisión del contrato, mientras esta se encuentra ausente de la Personería Municipal.

Que teniendo presente lo anterior, por medio de la presente se realiza asignación de supervisión de los contratos 001-2025 CD PMB, 007-2025 CD PMB, 008-2025 CD PMB, 012-2025 CD PMB, 013-2025 CD PMB, 020-2025 CD PMB, 023-2025 CD PMB, y 024-2025 CD PMB para que las asuma la doctora SARY JULIETH TABARES GALLEGO.

Dentro de las funciones de supervisión de los procesos contractuales están las siguientes:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.
2. Verificar las actividades que debe desarrollar el contratista en la ejecución del objeto contratado.

3. Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral.
4. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente.
5. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato y aprobar los informes de actividades presentados por el contratista.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.
7. Informar con un plazo no inferior a los 30 días, al delegado para la contratación y ordenador del gasto, sobre la terminación del presente contrato.
8. Informar oportunamente las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente en especial con lo señalado en materia de seguridad social y aportes parafiscales.
10. Verificar el cargo de la información en el SECOP II, incluyendo las cuentas de cobro, facturas u órdenes de pago.
11. Conforme lo establece el inciso 2° del Parágrafo 1° del Art. 41 de la Ley 80 de 1993, el Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales cuando a ello haya lugar, incurrirá en causal de mala conducta, la cual será sancionada conforme a lo dispuesto para el efecto en el Código Disciplinario Único.

Conforme a lo anterior, me permito recordar que las funciones como supervisor las encuentra establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 11 y además establecido en el Manual de contratación en capítulo VII, artículo 7.1 y siguientes.

Atentamente,

SARY JULIETH TABARES GALLEGO
Personera Auxiliar Delegada en Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos.
Delegada para el desarrollo de la Gestión Contractual.

Proyecto: David Andrey Quiceno
Técnico Administrativo.

Proyecto: Abdiel Mateus Herrera
Técnico Administrativo.