



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JUAN-TOLIMA
NIT. 800.100.143-6
DESPACHO ALCALDE

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Valle de San Juan, martes, 15 de abril de 2025

PARA: NEIFY YOLEIDA GIRÓN GUARNIZO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DE: JOHN ANDERSON BONILLA CORTES
Alcalde Municipal

ASUNTO: Designación supervisor del Convenio N° 1477 de marzo 29 de 2025

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, se le ha designado como supervisor del **Convenio N° 1477** del 29 de 2025 cuyo objeto es: **"AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y EL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JUAN PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE REGALIAS "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" BPIN 2024004730103"**. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por el Municipio de Valle de San Juan sobre la ejecución del convenio, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.

Como supervisor del convenio tendrá la función de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito.

Funciones Generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al Municipio de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que el Municipio desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Vigilancia administrativa



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JUAN-TOLIMA
NIT. 800.100.143-6
DESPACHO ALCALDE

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

Vigilancia técnica

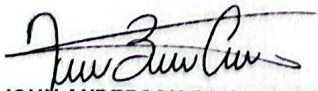
- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que el Municipio haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Vigilancia financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

NOTA. Si durante el desarrollo de las etapas contractuales hubiese retiro voluntario o forzoso del servidor público o contratista a cargo de la secretaría enunciada, esta responsabilidad deberá ser asumida por el servidor o contratista que asuma sus funciones u obligaciones del cargo respectivo.

Cordialmente,


JOHN ANDERSON BONILLA CORTES
Alcalde Municipal
Valle de San Juan

Proyectó: Jessica Alejandra Valbuena Mosos – Asesora Jurídica - Secretaria de Desarrollo Social. *Jr*