FECHA:	UNO (1) DE AGOSTO DE 2025
PARA:	**ANGELA MARIA YEPES TULANDE** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DE:	**LILIANA PATRICIA FERNANDEZ DUQUE**-ALCALDESA MUNICIPAL
ASUNTO:	Designación de supervisor

Con el presente, me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor(a) del siguiente contrato.

CONTRATO O CONVENIO No.	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 111-2025	SADIER GARCIA RUEDA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.463.419_ expedida en el Caicedonia Valle del Cauca con NIT 94.463.419-0	Prestación del servicio de apoyo a la oficina del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN) del Municipio de Caicedonia Valle del Cauca, en la realización de 30 encuestas rurales mensuales y 60 encuestas urbanas mensuales en el Municipio de Caicedonia Valle del Cauca, presentación de un informe mensual de la organización del archivo de gestión de la vigencia 2025, realizar 30 inclusiones mensuales en DMC y apoyar en la atención de mínimo 40 usuarios.

SUPERVISOR COMPONENTE TECNICO	**NO APLICA**
SUPERVISOR COMPONENTES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**ANGELA MARIA YEPES TULANDE** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 "*Código Disciplinario Único*", los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011" *Estatuto Anticorrupción*", Ley 610 de 2000 " *Responsabilidad Fiscal*", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, Decreto 067 de 2021 y 5. terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar al Despacho del alcalde 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

Carrera 16 # 7 -52 C.A.M
Caicedonia, Valle del Cauca
Teléfono: (602) 2164537 Fax: (602) 2164615
alcaldía@caicedonia-valle.gov.co
www.caicedonia-valle.gov.co

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, o en el Manual de Contratación del Municipio de Caicedonia.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación; adicionalmente deberá solicitar a la Secretaría de Hacienda la certificación de pagos.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos al Despacho del alcalde (área jurídica o quien haga sus veces) oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

La referida obligación se hace efectiva a través de los **informes de supervisión**, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR TECNICO

a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Interventoría.
d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos;
f. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.
g. Abrir y llevar el libro o bitácora cuando se requiera, para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando sea necesario.
h. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes;
i. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución
j. Supervisar la ejecución de todas y cada una de las obligaciones adquiridas en el contrato y conforme a las especificaciones técnicas.
k. Verificad la calidad de los bienes suministrados y ordenar la reposición de los mismos en caso de no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

Carrera 16 # 7 -52 C.A.M
Caicedonia, Valle del Cauca
Teléfono: (602) 2164537 Fax: (602) 2164615
alcaldía@caicedonia-valle.gov.co
www.caicedonia-valle.gov.co

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ADMINISTRATIVAS

a. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato;
b. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo;
c. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista;
d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual;
e. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas;
f. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
g. Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
h. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales;
h. Procurar que, por causas atribuibles al Municipio, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;
i. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;
j. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos;
k. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables;
l. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
m. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se generen con relación al contrato suscrito.
n. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
o. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
p. Proyectar el acta de liquidación del contrato.
q. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
r. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
s. Mantener actualizadas las plataformas para publicación de los procesos contractuales con todos los documentos que se produzcan en la fase de ejecución del contrato.
t. Convocar y mantener informada a la veeduría ciudadana sobre las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
u. Verificar que las obras, suministros y servicios cumplan con el objeto programado para lo cual debe de realizar un informe o encuesta de satisfacción del cliente.
v. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

Carrera 16 # 7 -52 C.A.M
Caicedonia, Valle del Cauca
Teléfono: (602) 2164537 Fax: (602) 2164615
alcaldia@caicedonia-valle.gov.co
www.caicedonia-valle.gov.co

FINANCIERAS

a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
b. Revisar, aprobar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio, que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
c. Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes y este pago corresponda a las sumas fijadas por las disposiciones.
d. Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

Atentamente,

LILIANA PATRICIA FERNANDEZ DUQUE
Alcaldesa Municipal

ANGELA MARIA YEPES TULANDE
Directora Departamento Administrativo de Planeación Municipal
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: *Luz Stella Pulido Alvarez-Contratista-Planeación Municipal.*
Revisó: *Xiomara Andrea León Idárraga-Jefe de Asuntos Jurídicos y Control Disciplinario.*

Carrera 16 # 7 -52 C.A.M
Caicedonia, Valle del Cauca
Teléfono: (602) 2164537 Fax: (602) 2164615
alcaldia@caicedonia-valle.gov.co
www.caicedonia-valle.gov.co