Quibdó, 01 de Julio de 2025

Ingeniera
LEYDY GISELA COPETE CORDOBA
Profesional Universitario – Infraestructura.
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó

Asunto: *"designación de supervisión del contrato 2025-018"*

Para los fines pertinentes, y de conformidad con lo señalado en el numeral 9.2 de la Resolución 7025 de 2019, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor (a) del siguiente contrato:

Nº de contrato	2025-018
Nombre del contratista	GRUPO VAMOCI SAS 901795862-1
Objeto contractual	"REALIZAR CERRAMIENTO PERIMETRAL DE TERRENO DE 2 HECTÁREAS, DONADO POR LA ALCALDÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADELA JUDICIAL UBICADO CERCA DE LA VILLA OLÍMPICA EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ - CHOCO.".
Plazo de ejecución	TRES (3) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II, previo registro presupuestal.
Valor del contrato	SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRES MIL CIENTO DOCE PESOS ($758.003.112) MCTE INCLUIDOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES DE LEY

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, la supervisión debe realizar actividades y acciones de vigilancia, control y seguimiento con alcance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales y legales en los términos y plazos establecidos en el contrato y los pliegos de condiciones o invitaciones públicas. Por consiguiente, las actuaciones de los supervisores estarán sujetas a lo dispuesto en el numeral 9.2 y ss del Manuel de contratación y los preceptos del Estatuto General de Contratación Pública (Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan).

1. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
- Aprobar con el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las actividades realizadas.
- Atender y resolver toda consulta relacionada con el recibo de los bienes adquiridos.

- Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor del contrato.
- Expedir el informe de supervisión de recibo a satisfacción de los bienes y servicios (cumplidos) objeto del contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- Remitir una vez finalizado el contrato, el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con los soportes respectivos.
- Deberá tener en cuenta también el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a los requerimientos y sus formatos del "SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL", conforme lo establecido en el numeral 11.2.3 del Manual de Contratación de la entidad, cuando se requiera por el objeto contractual.
- Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes.
- Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.
- Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- Proyectar el acta de liquidación (cuando haya lugar), con el visto bueno del director (a) del Área respectiva, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte del Área Financiera. Además, dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o rastrear para verificar la calidad de los bienes o servicios.
- Remitir al Grupo de Contratación, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original, y en general la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- Remitir oportunamente los documentos soporte al Grupo de Ejecución Presupuestal del Área Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de solicitarlo, el supervisor debe

considerar que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato para terminar convirtiendo en un nuevo contrato.

- Informar al Director Seccional y entregar los insumos que sustenten oportunamente al Área de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones, y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales; para lo cual deberá aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.
- Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.

Cordialmente,



GUILLERMO RICARD PEREA
Director Seccional de Administración Judicial de Quibdó

Supervisor Notificado:

LEYDY GISELA COPETE CORDOBA
Profesional Universitario – Infraestructura.