Bello-Antioquia, 22 de septiembre de 2025

Señor.
CRISTIAN ALEXANDER DUQUE ARISTIZABAL
C.C. 1.128.441.579
Contratista de la Personería Municipal de Bello

ASUNTO: Reasignación de Supervisión y vigilancia del contrato número 004-2025 CD PMB.

En el marco del contrato 004-2025 CD PMB se asignó la supervisión a la Personera Auxiliar en Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos, en calidad de Delegada para el desarrollo de la Gestión Contractual.

Por medio de Resolución 2025-PMB-00127-012 del 15 de agosto de 2025 se adopta el nombramiento de la SECRETARIA GENERAL quien a su vez se posesiona por medio de Acta en fecha del 08 de septiembre de 2025, es de precisar que el cargo de secretario general asume con base en su manual de funciones los procesos de contratación, gestión humana, gestión documental, entre otros, por lo anterior el proceso de contratación pasara por medio de delegación al secretario general.

Por lo anterior se realiza reasignación de supervisión del contrato 004-2025 para que las asuma la doctora **CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA** en calidad de secretaria general.

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 se encuentran establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el Manual de contratación adoptado por medio de resolución 2025-PMB-00138-012 del 05 de septiembre de 2025 en su capítulo quinto en sus numerales 7.6 y 7.7

Atentamente,

Alejandra Roldán

CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA.
Secretaria General.
Delegada para el desarrollo de la Gestión Contractual.

Proyecto: Abdiel Mateus Herrera
Técnico Administrativo.