Floridablanca, Diciembre 01 de 2025

ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ, mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.682.349 expedida en la ciudad de Bucaramanga, nombrada mediante el Decreto 0014 de 01 de enero de 2024 y posesionada a través de acta Número 0012 de 02 de enero de 2024 en el cargo de Directora General , código 050, Grado 18, nivel directivo, adscrito a la Escuela de Capacitación Municipal-ECAM de Floridablanca, asumo la supervisiòn del contrato de Suministro ECAM-MC-007-2024, suscrito entre la Escuela de Capacitación de Floridablanca y **PRODISEG SAS** NIT. No. 900.866.855-1, representante legal **CINDY NATALIA RUEDA ESTEVEZ** CON C.C**. 1.098.679.664** en calidad de contratista, cuyo objeto a desarrollar es: **"SUMINISTRO DE MOBILIARIO DESTINADO AL FORTALECIMIENTO Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

El supervisor tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrolio 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 y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.

El supervisor deberá ejercer funciones de vigilancia del contrato que están integradas por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no puede sustituir a la Entidad, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

Las actividades generales a cargo del supervisor son las siguientes:

1. Suscribir el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del mismo, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución del mismo como constitución de Pólizas y/o Garantias (cuando a ello hubiere lugar), y registro presupuestal. Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.

2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato

3. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

5. Identificar y justificar las necesidades de cambio, ajuste, adición, modificación, suspensión o demás necesidades a que haya lugar para dar cumplimiento al contrato.

6. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.

9. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

10. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.

11. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

12. Solicitar los infirmes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para curplir con su función.

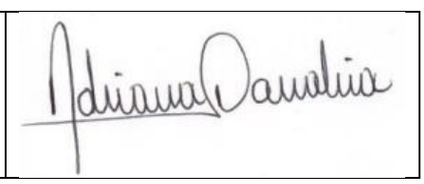
13. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

14. Verificar que el contratista acredite que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema general de seguridad social y sobre la debida base salarial de conformidad con lo estipulado en la Ley 797 de 2003

15. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de pago, informes de supervisión, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de terminación y liquidación.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

Todos los documentos relacionados con el proceso contractual deben ser publicados en el SECOP en los términos previstos en el Articulo 2.2.1.1.1.7/1 del Decreto 1082 de 2095. "*Publicidad en el SECOP: La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición"*

ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ Directora General ECAM	

Proyectó: María Ximena Vega Callejas
Abogada CPS