Yumbo, enero de 2026

DE: **JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ**
Personero Municipal

PARA: **SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ**
Profesional Universitario

ASUNTO: SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro.400.12.04-027-2026

Cordial saludo:

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, de manera atenta le informo que ha sido designado supervisor del siguiente contrato:

CONTRATISTA: **MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO**

C.C: 1.114.480.079

VALOR: $ 10.006.400

OBJETO: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”

Así mismo me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato:

1. Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA haciéndole las observaciones que estime convenientes.
2. Velar por el cumplimiento del objeto contractual.
3. Rechazar los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato
4. Informar sobre la ocurrencia de incumplimientos por parte del CONTRATISTA.
5. Expedir las constancias de cumplimiento del objeto contractual.
6. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
7. Velar para que se mantengan vigentes las garantías que amparen el contrato
8. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación en los términos de la ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.
9. Verificación del cargue de informes, evidencias, planilla de seguridad social y demás anexos del contrato en la plataforma SECOP II.

10. Ordenar al contratista la corrección, en el menor tiempo posible de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
11. Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
12. Autorizar los pagos derivados de la ejecución contractual, previa suscripción del acta de supervisión.

Las ordenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito.

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta:

Alcance de la actividad de supervisión. Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscriben, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
El artículo 83[1]de la Ley 1474 de 2001 dispone que la supervisión de un contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicional a lo anterior de conformidad con el numeral 6 y 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019[2] de las faltas relacionadas con la contratación pública indicando que constituye falta de tal naturaleza:

6. "*No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad".*

7. "*Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".*

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, deberá realizar informe oportuno al ordenador del gasto, conforme a como lo señala la norma y el Manual de Contratación de la Entidad[3] para tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17[4] de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86[5]de la Ley 1474 de 2011.

1 Supervisión e Interventoría-medidas administrativas de lucha contra la corrupción.
2 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
3 Manual de Contratación de la entidad-PMY Titulo II numeral12.11, numeral 12.12.3 literal I

4 El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.
5 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto. incluyendo el cumplimiento del pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensión y ARL, y verificar el cargue de informes, evidencias, planilla de seguridad social y demás anexos del contrato en la plataforma SECOP II, presentando los documentos que así lo acrediten y se relacionen, conforme a las demás normas que lo adicionen, deroguen complementen y modifiquen.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan LA SUPERVISIÓN, de los contratos estatales deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

La carpeta con la documentación precontractual del proceso reposa en el Área de Gestión Jurídica y Contratación, la cual está a su disposición para su consulta, y de igual manera se encuentran publicados en el SECOP. Así mismo, es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberán tener en cuenta el Manual de contratación y Manual de Supervisión, publicado en la página de la Entidad, www.personeriayumbo.gov.co.

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA GONZALEZ JESUS
MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Elaboró: Gabriel Molina Sotelo – Técnico administrativo
Revisó: Ana Maria Buitrago Escobar: Abogada contratista
Archivar: carpeta contrato
Serie: TRD: 400.12.04.027-2026