Supia, 30 de enero de 2026

Señor
**SONIA MILLEY VELARDE HERNANDEZ**
Secretaría de Salud y Asuntos Sociales
Supervisora

**REFERENCIA:** Designación de Supervisor

De manera atenta, le informo que Usted ha sido designado como supervisor del:

| TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO | CONTRATISTA |
|---|---|
| **CD-CA-2020005**<br>**CONVENIO** | **FUNDACIÓN IMPACTO RECREACIÓN**" IDENTIFICADO CON EL NIT. 900.587.343-5, REPRESENTADA LEGALMENTE POR F**RANCIA LILIANA ARCILA CALDERÓN** IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 24.333.447 EXPEDIDA EN MANIZALES CALDAS. |

Para ejercer el adecuado seguimiento a su ejecución deberá tener en cuenta además del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista, sus obligaciones como supervisor (a) contenidas en acuerdo de voluntades suscrito y en el **MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MUNICIPIO DE SUPÍA CALDAS – 2018**.

Las cuales se transcriben a continuación, así:

## 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el municipio, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.
Por lo anterior las principales obligaciones de los supervisores e interventores son las siguientes:

### 9.1. Funciones técnicas

**OBLIGACIÓN:** Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.



Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

a) Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
b) Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
c) Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
d) Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
e) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
f) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato.
g) Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
h) Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos.
i) Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, según el objeto contratado.
j) Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, elaborar y suscribir un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
k) Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
l) Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.
m) Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
n) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.
o) Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

**9.2. Funciones jurídicas y legales**

OBLIGACIÓN: Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias técnicas conforme a la normatividad vigente.
a) Una vez legalizado el contrato, el supervisor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.

b) Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
c) Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
d) Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, a fin que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.
e) Verificar que los subcontratos se cumplan en los términos del contrato siempre que estén autorizados.
f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

**9.3. Funciones administrativas**

**OBLIGACIÓN:** Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
a) Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y la política municipal del sector correspondiente.
b) Presentar los informes que sean solicitados por la administración y entregar un informe final como soporte del último pago.
c) Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.
d) Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad.
e) Esta se debe realizar dentro de los términos de ley.
f) Realizar el proceso de empalme con el supervisor del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo al momento en que se suscite el respectivo cambio (En el evento de sustitución del supervisor).
g) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y las de carácter ambiental que sean aplicables

**9.4. Funciones financieras y contables**

**OBLIGACIÓN:** Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.
a) Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
b) Constatar la correcta inversión del anticipo.
c) Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista.
d) Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.

e) Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

**Aportes al sistema de seguridad social,** para verificar el cumplimiento de los aportes, deberá tener en cuenta:

Si es persona Jurídica, la certificación deberá encontrarse al día en parafiscales y seguridad social en los últimos 6 meses firmada por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si la empresa está obligada a contar con dicho profesional

En todo caso, previo a la suscripción del acta de inicio debe verificarse la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riegos Laborales.

Cordialmente

**ORIGINAL FIRMADO**
**HÉCTOR MAURICIO TORRES ÁLVAREZ**
Alcalde Municipal