Tota, 22 de diciembre de 2025

Doctora
LAURA JIMENA CARDOZO JOYA
Secretaría de Gobierno con Funciones Policivas
E.S.D

REF. DELEGACIÓN SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO.

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designado para realizar la vigilancia y control del contrato de mínima cuantía No. C – MT-MC-042 de 2025 celebrado con RUSBEL YESID ANGARITA PASACHOA C.C. 74.270.478 expedida en Tasco cuyo objeto es: ADQUISICIÓN DE KIOSCOS PARA LA EXHIBICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS CON EL FIN DE FORTALECER A LAS ORGANIZACIONES Y PRODUCTORES LOCALES MEDIANTE SU USO EN MERCADOS CAMPESINOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE TOTA, BOYACÁ.

En consecuencia, le corresponde realizar las funciones que sean inherentes o se deriven de la función de supervisor de los contratos. En su condición de supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni adoptar decisiones que entrañen la modificación o interpretación de cualquiera de las cláusulas del contrato. Toda orden, instrucción e indicación necesarias para el cabal cumplimiento del contrato debe darse por escrito, excepto en situaciones de urgencia, frente a las cuales, podrán darse verbalmente, ratificándolas por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.

Los supervisores e interventores tienen 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 están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Son obligaciones Generales de los supervisores:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. 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.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Lizeth Guanumen Nomesque	Laura Jimena Cardozo Joya	Laura Jimena Cardozo Joya
Contratista	Cargo: secretaria de Gobierno	Cargo: secretaria de Gobierno

6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
7. 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.
8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso.
9. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
10. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
11. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
12. 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 avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Para mayor ilustración sobre el ejercicio de la supervisión contractual se recomienda consultar la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales", expedida por Colombia Compra Eficiente.

Cordialmente.

DIANA ELIZABETH RIANO CHAPARRO
Alcaldesa Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Lizeth Guanumen Nomesque	Laura Jimena Cardozo Joya	Laura Jimena Cardozo Joya
Contratista	Cargo: secretaria de Gobierno	Cargo: secretaria de Gobierno