100

Granada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026

Para: **LILIANA PATRICIA LOPEZ GIRALDO**
Secretaria de Planeación

De: **DANIEL ANDRÉS HOYOS YEPES**
Alcalde

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión del Contrato Interadministrativo No 114-2026

Por medio de la presente se le informa que, a partir de la fecha del presente comunicado, usted ha sido designada como supervisora del Contrato **114-2026**, del asunto, el cual tienen por objeto: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SUBSIDIOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO A LOS SUSCRIPTORES DE LOS ESTRATOS 1, 2 Y 3 DE ACUERDO CON LOS FACTORES DEFINIDOS POR EL MUNICIPIO."

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión...*es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato.*

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión unipersonal deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades

descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Granada, Antioquia

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
3. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
4. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica, acorde a los formatos establecidos por el sistema integral de calidad.
5. Generar recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
7. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
8. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
9. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
10. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
11. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
12. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
13. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
14. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
15. Mantener informado al Ordenador del Gasto de 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 tal incumplimiento se presente.

16. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
17. Escanear y subir al SECOP I o II documentos tales como: recibo a satisfacción de mercancía, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.

El Municipio de Granada, Antioquia, cuenta con el Comité de Contratación conformado mediante Decreto N° 104 del 28 de octubre de 2021, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, para a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – http://www.colombiacompra.gov.co/, direccionando su necesidad hacia SECOP I o SECOP II).

DANIEL ANDRÉS HOYOS YEPES
Alcalde
Municipio de Granada, Antioquia

Elaboró: Yaquelin Quiceno Auxiliar administrativa - contratacion	**Revisó:** Jonathan Guillermo Echavarría Ríos Secretario General y de Gobierno
Firma: Yaquelin Quiceno	Firma: