Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL	Código	PRA-GCR-FG-10
		Versión	1.0
	DESIGNACIÓN SUPERVISOR	Fecha	26/11/2022

DESIGNACION DE SUPERVISOR

PARA: M. EDUARDO QUINTERO DUARTE

CARGO: Personero Municipal

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente contrato:

CONTRATO	No. 110-05-05-021-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO.	" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL PROCESO MISIONAL DE FUNCIÓN DISCIPLINARIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA"
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA QUINTANA OSORIO
C.C.	1.094.927.890
SUPERVISOR	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
VALOR CONTRATADO	TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS ($31.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES Y SEIS (06) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA
FECHA DE INICIO	09 DE FEBRERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACION	14 DE AGOSTO DEL 2026

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, y las circulares que expidan el área de contratación respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto o el área de contratos para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Coordinación del proceso de apoyo gestión contractual cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Una vez finalice el contrato o convenio cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual deberá venir acompañada de la certificación de pagos y el certificado de saldos y pagos expedidos por la el área de contabilidad

Todos los documentos antes citados deberán reposar en digital en el repositorio documental y en físico en el archivo general de la entidad

Dada en el Municipio de Cota, a los nueve (09) días del mes de febrero del 2026

M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
Personero Municipal

Elaboro:
Natalia Pinto Mejía
Profesional Jurídica
Proceso de Apoyo Gestión Contractual