DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

DE:	**PEDRONEL VILLAMIL CASTRO.** Alcalde Municipal
PARA:	**Ing. WILMER EFREN BENITEZ MARTINEZ.** Secretario de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ASUNTO:	Designación como supervisor del **CONTRATO DE CONSULTORÍA No. MB-CC-INV-013-2026.**
FECHA:	19 de Febrero del año 2026

Expedido el Contrato de Consultoría No. **MB-CC-INV-013-2026.**, me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con, **CONSTRUAVANCE JM SAS,** identificada con Nit. 901.021.201-2, representada legalmente por **JAVIER YESID VARGAS GOMEZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 7.186.228 de Tunja Boyacá, cuyo objeto es **"CONSULTORIA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL MEJORAMIENTO DE VIAS TERCIARIAS, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS EN LAS VEREDAS BUENAVISTA Y MORAY DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, VIGENCIA 2026".** Así mismo, me permito establecer las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

Las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias:

1). CONTROL ADMINISTRATIVO. Comprende:

a). Velar por el cumplimiento de las obligaciones por parte del (la) Contratista. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia del (la) Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, al alcalde o su delegado, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar al ordenador del gasto respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de El Contratista. **g).** Informar al alcalde o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir al (la) Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con el (la) Contratista, las actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

2). CONTROL FINANCIERO. Comprende:

a). Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **MUNICIPIO**, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d).** Coordinar con el ordenador del Gasto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato.

3). CONTROL TÉCNICO. Comprende:

a). Velar y verificar que El Contratista cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **MUNICIPIO. c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes de El Contratista estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

PARÁGRAFO: La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público.

Cordialmente;

PEDRONEL VILLAMIL CASTRO.
Alcalde Municipal

Aceptó:

Ing. WILMER EFREN BENITEZ MARTINEZ
Secretario de Planeación, obras Públicas y Desarrollo Urbano
Supervisor

modelo integrado de planeación y gestión

Palácio Municipal Carrera 4 No. 4 – 53 3208504489 – 3204472566.
754670 alcaldia@briceno-boyaca.gov.co.
www.briceno-boyaca.gov.co