

 ALCALDÍA DE CUBARÁ <small>NIT 800.099196-2</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-02-P02-F06 Versión: 03
	DESIGNACION DE SUPERVISIÓN	Fecha: 02/07/2024 Página 1 de 2

Cubará, Boyacá, 02 de julio de 2025

Señor(a):

ASTRID XIOMARA ALARCON ANGARITA

Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Municipio de Cubará, Boyacá

E. S. D.

ASUNTO: Designación de Supervisión

Por medio de la presente, le comunico que ha sido designado como supervisor del Contrato No. **SASI-012-2025** suscrito entre el Municipio de Cubará y **CONSTRUINDUCIVIL S.A.S** NIT. No. 901375684-5 representado legalmente por **GLADYS XIOMARA MANRIQUE BECERRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.397.338 de Cubara, cuyo objeto a desarrollar es la **"ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO, APOYO Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS QUE SE REALIZARAN EN EL MUNICIPIO DE CUBARA"**.

El supervisor tiene 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 está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractualⁱ, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escritoⁱⁱ y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOPⁱⁱⁱ.

El supervisor deberá ejercer funciones de vigilancia del contrato que están integradas por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria^{iv}, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no puede sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre^v.

Las actividades generales a cargo del supervisor son las siguientes:

1. Suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento de este, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución de este como: constitución de Pólizas y/o Garantías (cuando a ello hubiere lugar), y registro presupuestal. Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.
2. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
3. 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.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
5. Identificar y justificar las necesidades de cambio, ajuste, adición, modificación, suspensión o demás necesidades a que haya lugar para dar cumplimiento al contrato.
6. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
7. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
8. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.

