



MUNICIPIO DE SORA
ALCALDÍA MUNICIPAL
COMUNICACION DESIGNACION DE SUPERVISION

Sora Boyacá,
lunes, 24 de noviembre de 2025

DE : SECRETARIA DE DESPACHO
PARA : SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ASUNTO : DELEGACION DE SUPERVISION

EL ALCALDE MUNICIPAL DESORA INFORMA QUE EL MUNICIPIO HA CELEBRADO CONTRATO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SORA
CONTRATO: MS-MIN-038-2025
CONTRATISTA: LILIA CONSUELO BELTRAN SANABRIA
IDENTIFICACION 52348490
VALOR: \$32.247.000,00
PLAZO: 32 DIAS
CODIGO BPIN _2024157620035
OBJETO: ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA COPA NAVIDEÑA DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO DE SORA.

Me permito informarle que de conformidad con el contrato de la referencia ha sido designado(a) supervisor(a), para lo cual debe tener en cuenta las siguientes directrices, en el marco de lo descrito en el Manual de Contratación del Municipio de Sora, es preciso señalar que la designación deberá hacerse por escrito, recibir copia del contrato y demás documentos que se hayan expedido hasta el momento de la designación.

La supervisión del presente contrato será ejercida por parte de la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO según cláusula NOVENA

Por lo tanto se le comunica que ha sido designado (a) como supervisor (a) del contrato MS-MIN-038-2025 celebrado entre el MUNICIPIO DE SORA y LILIA CONSUELO BELTRAN SANABRIA, y tendrá las funciones que por índole y naturaleza del contrato en mención le sean propias, las estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría, especialmente las siguientes.

- * Constatarán que los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato hayan sido cumplidos, previamente a la suscripción del acta de iniciación de labores.
- * Suscribir el acta de iniciación del contrato, remitiendo el original al responsable del proceso, dejando copia para su control.
- * Efectuar todos los trámites administrativos que se deban surtir para el cabal cumplimiento del compromiso contractual, desde la iniciación hasta la liquidación del contrato o convenio
- * Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro de las oportunidades previstas en el contrato.
- * Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que le sean exigidos en su ejecución
- * Verificar que el contrato se desarrolle de conformidad con el valor del mismo y dentro del plazo establecido
- * Constatar el cumplimiento legal de las obligaciones del contratista, en relación con los aportes al sistema general de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales cuando fuere el caso

Nota: Se anexa comunicación de funciones a su cargo, agradezco su cumplimiento

En consideración de lo anterior, se le hace entrega de copia del contrato para los fines pertinentes.

HERNAN ALONSO ACOSTA MEDINA
ALCALDE MUNICIPAL DE SORA

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Constanza Marlen Sandoval Celina	Ana Omaira Ramírez Panto	Ana Omaira Ramírez Panto
Cargo:	Apoyo Profesional	Secretaría General y de Gobierno	Secretaría General y de Gobierno
Firma:			
Calle 3 No. 2 - 35 - Código Postal 154040 - Celular 310 256 0469 - Sora - Boyacá - Colombia alcaldia@sora-boyaca.gov.co - contactenos@sora-boyaca.gov.co www.sora-boyaca.gov.co			

mip



MUNICIPIO DE SORA
ALCALDÍA MUNICIPAL
COMUNICACION FUNCIONES A SU CARGO

Atendiendo a su designación como supervisor del contrato MS-MIN-038-2025 me permito informarle las Funciones a su cargo

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Obligaciones Derivadas del presente manual:

1. Conocer previamente a la iniciación de la actividad, el procedimiento contenido en el manual de contratación y utilizar los formatos establecidos en él.
2. Los Interventores externos deberán llevar un registro documental y de control de todas y cada una de las actuaciones surtidas con ocasión de la interventoría.
3. Constatarán que los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato hayan sido cumplidos, previamente a la suscripción del acta de iniciación de labores.
4. Suscribirá el acta de iniciación del contrato, remitiendo el original al responsable del proceso, dejando copia para su control.
5. Coordinar con el responsable del proceso la programación de las actividades que deben desarrollarse de conformidad con las obligaciones contractuales.
6. Informar oportunamente al municipio, sobre los inconvenientes que se presenten en la ejecución del contrato con el propósito de adoptar las acciones que permitan superarlos, o para que se solicite oportunamente la imposición de sanciones al contratista por incumplimiento leve o grave sustentando técnicamente su petición.
7. Conceptuar sobre la conveniencia o inconveniencia de adicionar y/o prorrogar los contratos y sobre las modificaciones a las cláusulas del mismo.
8. Controlar la vigencia de las garantías constituidas. Así mismo, verificar el ajuste de estas en función de la adición en plazo o cuantía de los contratos.
9. Constatar el cumplimiento legal de las obligaciones del contratista, en relación con los aportes al sistema general de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales cuando fuere el caso.
10. Recibir, estudiar y evaluar las reclamaciones que formule el contratista, recomendando las soluciones o ajustes pertinentes. Los convenios o acuerdos entre la Alcaldía Municipal y el contratista, relacionadas con la ejecución y desarrollo del contrato, deberán relacionarse por escrito, en actas firmadas por las partes.
11. Adelantar los trámites necesarios para que la Alcaldía proceda con la liquidación bilateral o unilateral del contrato.

ARTICULO DECIMOSEXTO: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la entidad.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad el desarrollo de las obligaciones adquiridas, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
3. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
4. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las áreas de influencia del contrato.
5. Remitir a la oficina respectiva los originales de las actuaciones surtidas con ocasión de la interventoría y/o supervisión dejando copia para su registro y control.
6. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora toda modificación introducida al contrato, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
7. Emitir concepto o informe cuando le sea solicitado por el representante legal de la entidad, entes de control, veedurías e interesados, sobre el avance, problemas y soluciones presentadas en la ejecución del contrato.
8. Entregar los archivos y la información técnica, administrativa y contable de la ejecución ya sea como objeto del informe que le corresponde entregar o como el informe final una vez terminado el contrato.
9. Establecer conjuntamente con el contratista el cronograma de actividades, cumpliendo con los términos estipulados en el respectivo contrato.
10. Efectuar todos los trámites administrativos que se deban surtir para el cabal cumplimiento del compromiso contractual, desde la iniciación hasta la liquidación del contrato o convenio.
11. Suscribir las actas de reuniones, iniciación, supervisión, reiniciación, finalización y liquidación cuando sea el caso.
12. Asistir a las mesas de trabajo comités de obra y demás actividades programadas con ocasión de la ejecución del contrato o designación como interventor/supervisor.
13. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dentro de las oportunidades previstas en el contrato.

OBLIGACIONES TÉCNICAS:

Adelantar el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenido en el mismo y los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

1. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato.
2. Verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
3. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que le sean exigidos en su ejecución.

	Proyecto	Revista	Aprobó
Nombre:	Contratación de servicios de consultoría	Ana Carolina Ramírez Parra	Ana Carolina Ramírez Parra
Cargo:	Apoyo Profesional	Secretaría General y de Gobierno	Secretaría General y de Gobierno
Firma:			
Calle 3 No. 2 - 35 - Código Postal 154040 - Celular 310 256 0489 - Sora Boyacá Colombia 			
alcaldia@sora-boyaca.gov.co contactenos@sora-boyaca.gov.co www.sora-boyaca.gov.co			



MUNICIPIO DE SORA
ALCALDÍA MUNICIPAL
COMUNICACION FUNCIONES A SU CARGO

5. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por el municipio.
6. Someter a consideración del Municipio las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido.
7. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en las respectivas actas.
8. Someter a aprobación de la alcaldía los trabajos o actividades extras y adicionales, para que se fomen las medidas pertinentes de conformidad con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.
9. Coordinar el reintegro de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo a contratos o convenios, y verificar su estado y cantidad.

OBLIGACIONES FINANCIERAS:

1. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando corresponda.
 2. Revisar y aprobar las facturas o documentos de cobro que hagan sus veces, presentadas por el contratista. Lo cual incluye verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del contratista.
 3. Expedir certificación de cumplimiento para cada pago.
 4. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
 5. Verificar la amortización total del anticipo.
 6. Verificar que los trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento de valor del contrato cuenten con respaldo presupuestal.
 7. Verificar que el contrato se desarrolle de conformidad con el valor del mismo y dentro del plazo establecido.
 8. Verificar la correcta constitución de las garantías.
 9. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que le impone el régimen de seguridad social.
 11. Solicitar el reporte de avance y culminación del objeto contractual, para efectuar los pagos o desembolsos que se hayan pactado en el contrato o convenio, previa aceptación de los informes y demás requisitos legales.
 12. Verificar los rendimientos financieros causados por la administración de recursos cuando se hayan realizado anticipos, y su respectiva devolución a la Secretaría de Hacienda.
 13. Verificar ante la Secretaría de Hacienda la realización de los pagos.
 14. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
 15. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
 16. Las demás que se establezcan en desarrollo del marco obligacional suscrito por la entidad frente a cada contratista.
- El supervisor en la etapa de liquidación deberá junto con el contratista revisar y analizar el cumplimiento de las obligaciones previo a la suscripción del acta de liquidación. La proyección del acta de liquidación estará a cargo del supervisor quien deberá tener en cuenta el Estatuto general de Contratación, las circulares o manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación.
 - En la etapa pos contractual el supervisor deberá apoyar a la entidad en los cierres de los expedientes de contratación.
 - En el evento de que el supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá por conducto del Despacho del Alcalde del Municipio, adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.
 - Las demás de que trata el Estatuto General de Contratación, manuales, circulares y guía de Colombia Compra Eficiente y Manual de Notificado y Acepto

ANA OMAIRA RAMÍREZ PARRA
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
24018956

Sora Boyacá,
lunes, 24 de noviembre de 2025

Proyecto		Revisó		Aprobó
Nombre:	Contratación de personal	Ana Omaira Ramírez Parra		Ana Omaira Ramírez Parra
Cargo:	Apoyo Profesional	Secretaría General y de Gobierno		Secretaría General y de Gobierno
Firma:				

Calle 3 No. 2 - 35 - Código Postal 154040 - Celular 310 256 0469 - Sora Boyacá - Colombia
alcaldia@sora-boyaca.gov.co contactenos@sora-boyaca.gov.co
www.sora-boyaca.gov.co

mipg