DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

DE:	**PEDRONEL VILLAMIL CASTRO** Alcalde Municipal
PARA:	**OSCAR FERNANDO PINEDA POVEDA** Secretario de Gobierno, Jurídico y Asuntos Administrativos
ASUNTO:	Designación como supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MB-CPS-CD-046-2026.
FECHA:	02 de julio de 2026.

Expedido el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MB-CPS-CD-046-2026, me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia, suscrito con **ORLANDO ANTONIO CARO CARO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.304.798, Expedida en Chiquinquirá (Boyacá), cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EXTERNO PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BRICEÑO – BOYACÁ, EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD, APOYAR LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA 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, así como específicamente se estipulan, entre otras las establecidas en la **CLÁUSULA DECIMA TERCERA - SUPERVISIÓN** del contrato:

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:

OSCAR FERNANDO PINEDA POVEDA.
Secretario de Gobierno, Jurídico y Asuntos Administrativos
Supervisor

Palácio Municipal Carrera 4 No. 4 – 53 3208504489 – 3204472566.
154670 alcaldia@briceno-boyaca.gov.co.
www.briceno-boyaca.gov.co.