DESIGNACIÒN DE SUPERVISIÓN	
MINIMA CUANTIA No MC-034-2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CAPARRAPÍ Y HERALFO GONZALEZ AVILA	
FECHA:	23 DE JULIO DEL 2026
CONTRATO No.:	**MC-034-2026**
OBJETO:	SUMINISTRO DE INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA INSTITUCIONAL, VIAL Y LOS PROGRAMAS ASOCIADOS A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAPARRAPÍ CUNDINAMARCA
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CAPARRAPÍ CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS ($35.487.230) M/CTE, valor que será establecido como un monto agotable y el gasto se efectuará con cargo al presupuesto general de rentas y gastos del Municipio, imputable a la cuenta
MODALIDAD DE CONTRATACION:	MINIMA CUANTIA
PLAZO:	Desde el perfeccionamiento del contrato, la expedición del registro presupuestal, y suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero
CONTRATISTA:	**HERALFO GONZALEZ AVILA**
IDENTIFICACIÓN:	80.320.538 de Caparrapí
DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN:	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión técnica, administrativa y financiera, Se delega a la Secretaría de planeación e infraestructura y el jefe de servicios públicos, quién es designado(a) mediante el presente documento, por el ALCALDE MUNICIPAL.
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:	El Supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones: **Funciones Administrativas** • Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato. • Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo. • Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

Municipio de Caparrapí
Carrera 4 No. 7 – 52 // Calle 7 No. 3 – 50
3104990890
https://www.caparrapi-cundinamarca.gov.co

	• Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. • Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente. • Coordinar con las secretarias que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. • Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales. • Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual. • Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. • Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato. • Presentar informes sobre el estado de ejecución y un informe final de su ejecución. • Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato. **Funciones Técnicas** • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto. • Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar. • Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada. • Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales. • Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría encargada del contrato.

Municipio de Caparrapí
Carrera 4 No. 7 – 52 // Calle 7 No. 3 – 50
3104990890
alcaldia@caparrapi-cundinamarca.gov.co

	• Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad. • Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. • Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **Funciones Financieras** • Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera. • Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. • Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista. • Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual. **Funciones de Carácter Legal** • Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito. • Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. • Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. • Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten. • Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. • Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos. • Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo

Municipio de Caparrapí
Carrera 4 No. 7 – 52 // Calle 7 No. 3 – 50
3104990890
https://www.caparrapi-cundinamarca.gov.co

	contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. • Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión. • Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. • Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión.
ORDENADOR DEL GASTO **Vo. Bo.**	**SANDRA MILENA ROJAS HERNANDEZ** **Alcaldesa Municipal (E)**
ACEPTADO Y NOTIFICADO	**YANNY FERNANDO RIVEROS VERGARA** **SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA** **YESICA LICETH MAHECHA MAHECHA** **JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS (E)**

Proyectó: Nataly Urbina– Contratista profesional
Reviso: Yerson Stid Medina Quijano-Jefe oficina jurídica y de contratación

Municipio de Caparrapí
Carrera 4 No. 7 – 52 // Calle 7 No. 3 – 50
3104990890
alcaldia@caparrapi-cundinamarca.gov.co
https://www.caparrapi-cundinamarca.gov.co