MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

El Santuario, Antioquia, Agosto 05 de 2026

Señora
DIANA MARIA GUARIN DUQUE
Subsecretaria de medio ambiente

ASUNTO: Designación como Supervisor (a) del Contrato N° 160-CC-365-de 2026
OBJETO: "REALIZACIÓN DE AVALUOS COMERCIALES CORPORATIVOS DE PREDIOS RURALES DE INTERES AMBIENTAL PRIORIZADOS PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE MICROCUENCAS DE ACUEDUCTOS EN EL MUNICIPIO DEL SANTUARIO ANTIOQUIA"

Con fundamento en los postulados legales que cobijan el desarrollo de la gestión contractual del municipio, en especial lo fijado en la Constitución Política de Colombia en los artículos 209° y 267° ibídem que instituyen los principios constitucionales de la función administrativa y del control fiscal y conforme lo determinado en la Ley 80 de 1993 en su artículo 14° que establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarlo como SUPERVISOR(A) del contrato de la referencia, para todas sus etapas, tales como planeación, ejecución y liquidación (cuando a ello hay lugar):

A continuación, se relacionan las obligaciones de la supervisión, además de las consignadas en el contrato en mención:

1. Verificar que todos los documentos descritos en la lista de chequeo de los procesos de contratación y solicitados en los estudios previos, reposen en el en el SECOP II, en el respectivo expediente.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. En ejercicio de las funciones, acatar lo dispuesto en la normatividad vigente en materia contractual, el manual de contratación y supervisión, circulares expedidas por la entidad y demás documentos que regulen la materia.
4. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
5. Solicitar e informar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
6. Revisar, exigir e impartir la aprobación de las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo, y de las modificaciones, cesiones, prorrogas y/o adiciones que

se presentaren, si a ello hubiere lugar, acatando el procedimiento establecido por la entidad.
7. Solicitar al contratista que, en los plazos indicados, publique en la plataforma SECOP II, el informe detallado de las labores y actividades realizadas correspondientes a la fecha de pago.
8. Aprobar a través de la plataforma SECOP II, para cada expediente la cuenta de cobro en la fecha indicada y complementarla con el informe de supervisión y certificado de aprobación de pago.
9. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
10. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal haya anexado el pago de parafiscales.
11. Verificar los soportes aportados por el contratista para efectos de pagos e informar al ordenador del gasto el cumplimiento de las obligaciones y requisitos del mismo, para su aprobación.
12. Informar a través de correo electrónico a la Tesorería, la aprobación y publicación en la plataforma SECOP II, de la cuenta de cobro, para su revisión y pago correspondiente.
13. Verificar que la Secretaría de Hacienda, haya publicado las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista en el expediente del SECOP II.
14. Dar cumplimiento a la Resolución de Rendición de Cuentas expedida por la Contraloría General de Antioquia, según lo indicado en materia contractual (Rendición Permanente y/o en Línea).
15. Elaborar acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual, con la firma de todos los que intervienen y enviarla a la oficina de contratación para su publicación, si a ello hubiere lugar.
16. Realizar y publicar con el último pago, acta de terminación y recibo a satisfacción (Cuando aplique) y la evaluación al contratista.
17. Elaborar acta de cierre de contrato una vez se realice el último pago.

JUAN FERNANDO DUQUE HENAO
Secretario de despacho

DIANA MARIA GUARIN DUQUE
Supervisora