DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

DE:	**PEDRONEL VILLAMIL CASTRO.** Alcalde Municipal
PARA:	Ing. WILMER EFREN BENITEZ MARTINEZ. Secretario de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
ASUNTO:	Designación como supervisor **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CPS-CD-063-2026.**
FECHA:	11 de agosto de 2026.

Expedido el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. MB-CPS-CD-063-2026**, me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con **JOHANA MILENA CASTELLANOS RUEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.702.347, Expedida en Chiquinquirá - Boyacá, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA, REPORTE, CARGUE Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN – SUI, CORRESPONDIENTE AL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026. ASÍ COMO LA ASESORIA Y APOYO A UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO, EN CONDICIONES DE CALIDAD, CONTINUIDAD Y COBERTURA"** 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:

Ing. WILMER EFREN BENITEZ MARTINEZ.
Secretario de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Urbano - Supervisor