RESOLUCION No. 0-00599

(06 de agosto de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 230 DE 2026"

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA, en uso de las atribuciones que le confieren la delegación de funciones estipulado en el Decreto No. 0-00179 del 16 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO

Que, acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación del Municipio de Purificación.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 1952 de 2019 artículo 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "*Responsabilidad Contractual*" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que, en mérito de lo expuesto, el doctor EDGARDO LOZANO ORJUELA Secretario General de Gobierno,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNACION DE SUPERVISOR. DESÍGNESE como supervisor para el contrato derivado del proceso de contratación pública de la referencia:

SUPERVISOR **SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA,** CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Del ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- La presentación mensual o por fracciones de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas par el contratista.
- En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por entidad en su balance contable.

Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento: Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato este perfeccionado. Esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías y realizado el pago de las estampillas que establezca la Alcaldía Municipal de Purificación.

El supervisor, solicitara copia a la Oficina Asesora Jurídica de Contratación copia de los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente en la plataforma de SECOP.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Liquidación de las obligaciones contraídas: Los supervisores de los contratos suscritos por la Alcaldía Municipal de Purificación están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Funciones generales de los supervisores de contratos.

En el aspecto- Técnico Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza de este lo requiere, el supervisor suscribirá con el contratista y la Oficina Asesora Jurídica de contratación, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Las actas (en original) se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación que corresponda, para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Los cronogramas (en original) se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados pare este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por este, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato.
- Cuando el supervisor considere pertinente se apoyará en los conceptos emitidos por una persona idónea y experta en el objeto del contrato, quien se pronunciará sobre el bien o servicio adquirido o prestado, indicando el aspecto que resulte pertinente.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podía recomendar su modificación cuando por razones técnicas a dada la naturaleza del contrato, este se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y precede el pago final. Esta acta deberá ser diligenciada en el modelo suministrado en el manual de contratación.

En el aspecto Legal.
Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el Contratista y de su aprobación por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
- Atender y resolver en coordinación con los comités todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la entidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad a la entidad, sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, rige a partir de su expedición.

Dado en Purificación a los Seis (06) días de agosto de 2026,

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

EDGARDO LOZANO ORJUELA
Secretario General de Gobierno
Alcaldía Municipal de Purificación
De conformidad al Decreto No. 0-00179 de 2024

Proyecto: Juan Carlos Rodriguez Pique
Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Revisó: Angélica Alexandra Osorio Solano
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación

Alcaldía Municipal de Purificación	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

POR MEDIO DE LA CUAL SE NOTIFICA DE LA RESOLUCION N. 0-00599 DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2026 Y SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 230 DE 2026 CUYO OBJETO ES: *"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ORIENTAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS QUE DEMANDAN SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PURIFICACION- TOLIMA".*

SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA

SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA

Cédula: 65.799.768 DE PURIFICACIÓN- TOLIMA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

CORREO ELECTRONICO: secretariahacienda@purificacion-tolima.gov.co

TELEFONO: 3143937992