Medellín, 04 de Junio de 2026

Señor
Juan David Montoya Páez

Asunto: Designación de supervisión Necesidad No. 6052

Cordial saludo,

De manera respetuosa, en virtud de las facultades y competencia que me asisten como Ordenador(a) del Gasto del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, y en atención a lo dispuesto en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, le informo que a partir de la fecha ha sido designado(a) como Supervisor(a) para realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato**,** hasta su cierre, y cuyo objeto será(es): *"Adquisición de insumos para el Laboratorio de Biotecnología Animal."*.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, esto bajo la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría", de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral tercero, que reza así: *"El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato"*. De igual forma, en el numeral cuarto hace referencia a las Funciones Generales que debe de ejercer en el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el Interventor o Supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice, los cuales deben ser publicados en el SECOP.

Estas serían las actividades a realizar en su cargo de Supervisor[i]:

1. **Generales**

- "Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.”
- Crear su usuario en el SECOP II y solicitar acceso a la cuenta de la Entidad cuando esto sean necesario, lo anterior para tener acceso a sus contratos en el SECOP II.
- Subir periódicamente al SECOP II, y de acuerdo a la naturaleza del contrato, el expediente contractual digital, el cual debe coincidir exactamente con el que se encuentra en el archivo institucional.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, actas parciales de avance, actas parciales de recibo, actas de recibo final y actas de liquidación, según sea el caso.
- Solicitar ante la dependencia que estructuró el contrato, el cierre del expediente en el SECOP II, una vez se hayan cumplido todas las obligaciones, incluida el acta de liquidación (cuando aplique).
- Realizar la evaluación periódica del contratista en términos de calidad.

2. Administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano.

- “Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.”

3. Revisión y cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato.

- “Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato”.

4. Presupuestales, financieros y contables.

- “Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.”

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNET

5. Jurídico

> "Realizar el seguimiento jurídico del contrato, en busca de la conformidad en la ejecución del contrato con el texto del mismo y la normativa aplicable."

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento en que se presente cualquier inquietud, estas son: el MLG01 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, el PLG01 Procedimiento Contractual, los Comités Internos de Contratación, y el Comité de Orientación y Seguimiento (COS).

En caso de que quien sea designado, se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y/o conflictos de intereses previstos en la Constitución o en la Ley para el desempeño de la supervisión, deberá informar por escrito al Ordenador(a) del Gasto en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la presente comunicación, en cuyo caso se dará aplicación a lo consagrado por los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Del mismo modo, si durante la ejecución del contrato llegase a sobrevenir inhabilidad y/o incompatibilidad y/o conflicto de intereses y/o prohibiciones, es obligación del supervisor informar por escrito, en los términos antes descritos.

Constituye un deber del supervisor informar por escrito al Ordenador(a) del Gasto cada vez que se presenten situaciones que impliquen ausencia temporal en el ejercicio de la supervisión, para que se proceda a designar un nuevo supervisor temporal o permanente.

Cordialmente,



Leidy Carolina Toloza Rivera
Vicerrectora de Docencia e Investigación

[i] Todos los textos de este documento que se encuentran entre comillas (""), son extractos literales de la *"Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" G-EFSICE-02* de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.