DESIGNACION DE SUPERVISIÓN

Matanza, 10 de agosto de 2026

PARA: **JUAN DIEGO VERA PAEZ**
Secretario Local de Salud

DE: **MONICA STELLA GONZALEZ HERNANDEZ**
Alcalde Municipal

ASUNTO: Designación supervisión del Contrato

En cumplimiento a lo establecido en el **CONVENIO DE ASOCIACION No 003 DE 2026**, que tiene como objeto **"AUNAR ESFUERZOS A FIN DE GARANTIZAR EL APOYO Y ASISTENCIA INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICION DE VULNERABILIDAD,ASILAMIENTO O CARENCIA DE SOPORTE SOCIAL RESIDENTES EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE MATANZA SANTANDER"** Me permito informarle que ha sido designado supervisor del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes directrices, de conformidad con las normas internas.

***1. Definición**. Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente resolución.*

***2. Alcance de la Supervisión**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del estado premisa fundamental de la contratación pública.*

***3. Principios que rigen la Supervisión**. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:*

a. Cooperará con el Municipio y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados;
b. Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados;
c. Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada;
d. Responderá de los resultados de su gestión;
e. Verificará el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.

***4. Finalidades de la Supervisión. Son finalidades de la supervisión**:*

a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos;
b. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas;
c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Municipio;
d. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias;
e. Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente

***5. Facultades de la Supervisión**. En ejercicio de la función de supervisión, el supervisor está facultado para actuar conforme lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente acto. Compete al supervisor:*

a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato;
b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar en momento alguno el contrato,
c. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;
d.Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado;
e. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

Carrera 5 # 5 – 85 (C.P. 680561) | Teléfono: 310 303 07 13
secretariadesalud@matanza-santander.gov.co
www.matanza-santander.gov.co

***6. Funciones del Supervisor**. El supervisor ejercerá las siguientes funciones:*

***6.1 Funciones Administrativas**:*

a. *Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato;*
b. *Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo;*
c. *Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista;*
d. *Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual;*
e. *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;*
f. *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 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, al funcionario competente.*
g. *Coordinar con las dependencias del Municipio 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;*
h. *Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;*
i. *Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;*
j. *Presentar informes de manera mensual o antes, según la periodicidad lo requiera, informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, CPS o convenios, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.*
K. *Estos informes se elaborarán para efectos de tramitar los respectivos pagos y copia de los mismos deberá enviarse por el supervisor de manera perentoria a la Oficina correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles a su elaboración.*
Para efectos de la elaboración del informe, el Supervisor deberá utilizar el formato adoptado por el Municipio.
l. *Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables;*
m. *Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.*

6.2. Funciones Técnicas:

a. *Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado;*
b. *Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario;*
c. *Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Supervisión;*
d. *Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar;*
e. *Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos;*
f. *Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad;*
g. *Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato;*
h. *Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes;*
i. *Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución*

***6.3. Funciones Financieras**:*

a. *Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo;*
b. *Revisar, aprobar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados;*

Carrera 5 # 5 – 85 (C.P. 680561) | Teléfono: 310 303 07 13
secretariadesalud@matanza-santander.gov.co
www.matanza-santander.gov.co

c. *Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARP, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.*
d. *Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuéstales 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.*

6.4. Funciones de Carácter Legal:

a. *Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación;*
b. *Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley;*
c. *Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados;*
d. *Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos;*
e. *Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito;*
f. *Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar;*
g. *Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato;*
h. *Proyectar el acta de liquidación del contrato;*
i. *Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato;*
j. *Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión;*
k. *Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.*

***7. Prohibiciones de la Supervisión**. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la ley 734 de 2002. A los supervisores les está prohibido:*

a. *Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes;*
b. *Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista;*
c. *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo;*
d. *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato;*
e. *Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato;*
f. *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato;*
g. *Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato,*
h. *Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato;*
i. *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.*

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista en la ejecución, el supervisor deberá informar por escrito al alcalde antes del vencimiento del mismo sobre las causas que originaron o están originando dicho incumplimiento, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos verbalmente, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el alcalde quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión, prórroga o modificación de los términos del convenio según el caso y por escrito.

El supervisor adelantará los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio (cuando aplique), y la remitirá a la Secretaria respectiva dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción de esta notificación. Al momento de la suscripción del acta, deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cumplimiento a lo establecido en el **CONVENIO DE ASOCIACION No 0003 de 2026,** El supervisor deberá proyectar la liquidación del mismo conforme al formato establecido por el Municipio. No obstante, lo anterior,

Carrera 5 # 5 – 85 (C.P. 680561) | Teléfono: 310 303 07 13
secretariadesalud@matanza-santander.gov.co
www.matanza-santander.gov.co

en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, por conducto del alcalde adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.

Cordialmente,

MONICA STELLA GONZALEZ HERNANDEZ
Alcaldesa

Una vez comunicado el contenido del acto, se firma por el supervisor designado.

JUAN DIEGO VERA PAEZ
Supervisor

Carrera 5 # 5 – 85 (C.P. 680561) | Teléfono: 310 303 07 13
secretariadesalud@matanza-santander.gov.co
www.matanza-santander.gov.co