PARA:	**Supervisor principal:** Secretaria de Gobierno y dllo social **Supervisor Suplente** Secretario de Turismo y Cultura Secretaria de Salud / Subsecretario de convivencia y movilidad	**DE:**	Alcaldesa Municipal
ASUNTO:	**Designación de Supervisión**	**FECHA:**	11 de agosto de 2026
Con copia a la carpeta del contrato			

En calidad de ordenadora del gasto de la entidad municipio de Jardín, le comunico que a partir de la fecha se le asignará la supervisión del siguiente contrato: COMPRAVENTA 006 DE 2026 objeto: Compraventa de implementos de aseo para el mantenimiento de las instalaciones administrativas del municipio (palacio municipal, casa de la cultura, parque educativo, instalaciones deportivas, sede adulto mayor), además de las instituciones de la fuerza pública en el municipio de Jardín, que hacen parte del comité de orden público, entre los suscritos, Claudia Yaneth Naranjo Agudelo, identificada con cedula de ciudadanía numero 42.731.781 de Jardin, Antioquia quien actúa en nombre y representación legal del municipio de Jardin Antioquia, en su calidad de Alcaldesa Municipal, quien en adelante se denominara el contratante y de otra parte DISTRIBUIDORA "LA TIENDA DEL HOGAR S.A.S." con Nit. 900657817-5, representada legalmente por Genny Haizuly Vanegas Ramírez. identificada con C.C. 43.203.774, quien en adelante se denominara el contratista, por un valor de Quince millones ochocientos noventa y cuatro mil cuatrocientos un peso M.L. ($ 15.894.401).

En su actuación como supervisor(a), es necesario mantener control efectivo en la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y la demás norma que reglamenta la materia, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Por lo anterior le corresponderá como supervisor(a), vigilar el cumplimiento estricto de las obligaciones del contrato de la presente designación, de acuerdo con el objeto pactado y desarrollar las funciones que son inherentes a la actividad de supervisión, entre las que se encuentran:

1. Elaborar el acta de inicio, que estará suscrita por usted y el contratista, una vez aprobado la(s) póliza(s) indicadas en el contrato, si aplica.
2. Elaborar la respectiva acta de supervisión y recibo a satisfacción en todos los contratos que supervise sin importar si se trata de suministro de bienes o prestación de servicios con pago único o periódico, asimismo, definir el plan de pagos y diligenciamiento para el pago del contratista a través del SECOP II.
3. Justificar las modificaciones, ampliaciones, adiciones, cesión, aclaraciones, etc., que se le deban hacer al contrato, en tiempo, valor o contenido.

4. No podrá cambiar el objeto contractual.
5. Las adiciones en recursos no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
6. Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
7. Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, requiriendo al contratista para ajustarla a las nuevas condiciones contractuales.
8. Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la solicitud del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.
9. Presentar informes periódicos sobre la forma en que se ha venido desarrollando el contrato que supervisa, siendo recomendable que este informe sea previo a la autorización de cada pago parcial, si así se requiere y subirlos en la plataforma SECOP II.
10. Dar visto bueno y recibo a satisfacción parcial para el caso que proceda, antes de cada pago que se haga al contratista, previa verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas. Para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el supervisor deberá verificar que el contratista acredite que 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 Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
11. Hacer seguimientos periódicos de la ejecución del contrato e informar por escrito al asesor jurídico sobre cualquier irregularidad que encuentre en el desarrollo del mismo. Para el caso que se presente alguna irregularidad en la ejecución del contrato, el supervisor deberá requerir por escrito al contratista a efectos de buscar su cumplimiento y dejar la evidencia en el expediente contractual.
12. Elaborar y suscribir actas de recibo a satisfacción parcial, final, de liquidación, y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual e inherentes a la supervisión del contrato.
13. Velar por el correcto archivo de los documentos en el expediente físico del contrato, por lo tanto, el supervisor deberá archivar la documentación original que se genere en la ejecución del mismo en la carpeta del contrato. (Actas de supervisión y recibo a satisfacción, actas de reuniones, informes, fotografías, etc.). Una vez liquidado el contrato, deberá transferir la carpeta al subproceso de Gestión Documental.
14. Documentar las actividades y procesos adelantados por la supervisión, es decir adelantar informes sobre las actividades solicitadas al contratista, actas de reunión y en general cualquier actividad en cumplimiento de las obligaciones de supervisión.
15. Para efectos de realizar la verificación de la información contenida en el acta de supervisión y recibo a satisfacción, el subproceso de Recursos Físicos realizará una revisión de la misma, sin que ello implique un traslado de responsabilidad de las obligaciones como supervisor.

CLAUDIA YANETH NARANJO AGUDELO
Alcaldesa

Proyectó	Luz Nelly Jaramillo Ángel- Subsecretaria de Servicios Adminsitrativos		11/08/2026
Revisó	Yeison Acevedo Duque – Secretario de Gobierno y Desarrollo Social		11/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y			