

 Alcaldía de Copacabana	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: A-CBS-F-001
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 27-05-2024

Copacabana, 21 de agosto de 2026

Señor

HECTOR JAIME ACEVEDO ECHEVERRY
ALMACENISTA GENERAL

ASUNTO: Comunicación de Designación de Supervisión al Contrato No **COPA-11001-16-1165-2026**

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación adoptado por el Municipio de Copacabana, y demás normas complementarias le comunico que usted ha sido designado(a) como supervisor del digite: **contrato** del asunto, el cual tiene como objeto: ENTREGAR A TÍTULO DE COMODATO A LA CORPORACIÓN ARCA O A QUIEN HAGA SUS VECES EL USO Y GOCE DE TRES (3) BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE COPACABANA, PARA SU DESTINACIÓN EXCLUSIVA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI, EN EL MUNICIPIO DE COPACABANA”, suscrito entre el Municipio de Copacabana y **ALEJANDRA MILENA SEPULVEDA CANO**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. **22.030.129**, representante legal de **CORPORACIÓN ARCA**, NIT **900.194.362-8**.

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, y Manual de Contratación del Municipio de Copacabana. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente que define como alcance de la supervisión (...) *es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato*.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión en su accionar, lo podrá hacer solidariamente responsable civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Igualmente, como supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, asignándosele todas aquellas funciones y responsabilidades descritas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten; así como en el Manual de Contratación del Municipio de Copacabana; entre las que se destacan las siguientes:

1. Darle inicio al contrato, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del comodatario, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
3. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
4. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.

 Alcaldía de Copacabana	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código:A-CBS-F-001
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 27-05-2024

5. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
6. Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
7. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
8. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
9. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
10. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
11. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al Servidor responsable del archivo de gestión quien le facilitara el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/>, direccionando su necesidad hacia SECOP II),

Atentamente,

Firma: *DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II*
ALEJANDRA VALBUENA URIBE
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPIO DE COPACABANA

Acepto

Firma: *DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II*
HECTOR JAIME ACEVEDO ECHEVERRY
ALMACENISTA GENERAL
MUNICIPIO DE COPACABANA

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Jeisson Leonardo Londoño Cargo: Abogado-Contratista	<i>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II</i>	21-08-2026
Revisó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	<i>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II</i>	21-08-2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos	<i>DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SECOP II</i>	21-08-2026