San Roque, agosto 25 de 2026.

Doctor
CARLOS ANDRÉS LÓPEZ HOLGUÍN
Secretario de Planeación, Obras Públicas e Infraestructura

ASUNTO: DESIGNACION DE SUPERVISOR

El **Municipio de San Roque - Antioquia**, celebró el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG-064-2026**, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CATASTRAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE.**

Por disposición de la ley 80 de 1993 solo es obligatoria la INTERVENTORIA en los procesos de **Licitación Pública**, pero si lo es tener un SUPERVISOR.

Para el desarrollo de dicho contrato es necesario tener un SUPERVISOR, que vigile la ejecución del contrato desde el punto de vista **Técnico, Financiero, Administrativo, contable y Jurídico**, en los términos de la ley 1474 de 2011.

La ley 1474 de 2011 en el Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un **supervisor o un interventor**, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico - ambiental, administrativo, y jurídico** que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, **es ejercida por la misma entidad estatal** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En su calidad de SUPERVISOR, ejercerá las siguientes: **1. FUNCIONES GENERALES:** • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • **suscribir el acta de inicio del contrato** • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. **2. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:** • Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y

los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. • Velar por que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del CONTRATISTA. • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes. • Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas. **3. VIGILANCIA TÉCNICA:** •Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y estén de acuerdo a las normas. **4. VIGILANCIA JURIDICA:** El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá: • Revisar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. •Vigilar que se requieren otro si, estos sean las permitidas desde el orden legal.

LUIS ALEJANDRO VILLEGAS CANO
Alcalde Municipal

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

CARLOS ANDRÉS LÓPEZ HOLGUÍN - Secretario de Planeación, Obras Públicas e Infraestructura -del Municipio de San Roque, COMUNICA, que **ACEPTA** la **DESIGNACION DE LA SUPERVISIÓN,** que se le realizo, para la **vigilancia control y seguimiento a la EJECUCION del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG-064-2026**, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CATASTRAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE.**

CARLOS ANDRÉS LÓPEZ HOLGUÍN
Secretario de Planeación, Obras Públicas e Infraestructura

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: **CARLOS ANDRES LOPEZ HOLGUIN**	Nombre: **MIGUEL ANGEL QUIÑONEZ CÁRDENAS**	Nombre: **CARLOS ANDRES LOPEZ HOLGUIN**
Cargo: Secretario de Planeación, Obras Publicas e Infraestructura	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Secretario de Planeación, Obras Publicas e Infraestructura
Firma:	Firma:	Firma: