COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No C-MS-MC-030- 2026

Socotá, 25 de agosto de 2026

Señor
Dubin Javier Romero Hormaza
Secretario de Desarrollo Económico y Social

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designado para realizar la vigilancia y control del contrato No. C-MS-MC-030- 2026 celebrado con COMERCIALIZADORA ALL MUSIC SAS con el objeto de ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUMINISTRO DE ACCESORIOS Y ELEMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN MUSICAL DEL MUNICIPIO DE SOCOTÁ.

En consecuencia, le corresponde realizar las funciones que sean inherentes o se deriven de la función de supervisor del convenio. En su condición de supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni adoptar decisiones que entrañen la modificación o interpretación de cualquiera de las cláusulas del convenio. Toda orden, instrucción e indicación necesarias para el cabal cumplimiento del convenio debe darse por escrito, excepto en situaciones de urgencia, frente a las cuales, podrán darse verbalmente, ratificándolas por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.
Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del convenio 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.

Son obligaciones Generales de los supervisores:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del convenio.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del convenio 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.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del convenio y de los cronogramas previstos en el convenio.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. 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.

7. Revisar si la ejecución del convenio cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el convenio.

8. 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.

9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

10. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

11. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

12. Para mayor ilustración sobre el ejercicio de la supervisión contractual se recomienda consultar la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los convenios suscritos por las Entidades Estatales", expedida por Colombia Compra Eficiente.

Atentamente,

ADIEL PANQUEBA CHÍA
Alcalde Municipal