Alejandría, 17 de septiembre de 2026

Señora
MARISOL GONZALEZ GOMEZ
Secretaria de Planeación e Infraestructura

ASUNTO: Designación de supervisión y vigilancia del contrato No. SP-PSAG-125-2026

Me permito comunicarle que usted ha sido designada como supervisora del Contrato No. **SP-PSAG-125-2026,** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN LO RELACIONADO CON LA VIGILANCIA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, APOYO TECNICO EN VIVIENDA, APOYO A PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ESTRATIFICACIÓN EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, celebrado entre **EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA** y el señor LEONCIO DE JESUS HINCAPIE VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.364.297 de Alejandría, Antioquia.

En su calidad de SUPERVISORA, 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 (cuando corresponda). • 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 estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones 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 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, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y normas ambientales, de acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar. • Velar porque se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato (cuando corresponda). • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **CONTRATISTA** (cuando corresponda). • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales cuando legalmente correspondan, de conformidad con la normativa vigente. • Certificar la ejecución del servicio 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.) cuando corresponda. • 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 (cuando corresponda). • 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 y velar por que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y se ajusten a las normas. **4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:** • Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos derivados del contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de pago y liquidación. • Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y su adecuada amortización, en los términos de la ley y del contrato. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y estén justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente. • Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos de soporte que le correspondan para efectuarla. **5. VIGILANCIA JURÍDICA:** La supervisora velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. Para ello deberá verificar si se requiere la suscripción de otrosíes y que las modificaciones propuestas sean jurídicamente procedentes.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisora, deberá tener en cuenta el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la entidad. Las funciones anteriormente señaladas serán ejercidas por la supervisora de acuerdo con la naturaleza, objeto, obligaciones y condiciones particulares del Contrato No. SP-PSAG-125-2026. En consecuencia, aquellas funciones relacionadas con anticipos, garantías, personal, equipos, materiales, obras u otros componentes no previstos en el contrato serán aplicables únicamente cuando correspondan a las condiciones efectivamente pactadas.

Para constancia, firman:

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

MARISOL GONZALEZ GOMEZ
C.C. 1.152.193.482
Secretaria de Planeación e Infraestructura
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. SP-PSAG-125-2026
COMUNICADO