Plato, 21 de septiembre de 2026.

Doctora.
OLGA TERESA RODRIGUEZ CASTRO
Directora del Departamento Administrativo de Planeación
Municipio de Plato - Magdalena.
E. S. D.

Cordial saludo.

REF: COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. P-MC-MP-049-2026.

CONTRATISTA: MONTAJES MAGDALENA SAS

OBJETO: "CONTRATAR LA COMPRA DE TRANSFORMADORES Y MATERIALES ELECTRICOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN ZONA NO NORMALIZADA DEL CORREGIMIENTO DE SAN JOSE DEL PURGATORIO DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA".

Cordial saludo.

Me permito informarle para lo de su cargo, que en virtud de las instrucciones plasmadas en la Invitación Pública gestora del **CONTRATO DE SUMINISTRO No. P-MC-MP-049-2026** de fecha 21 de septiembre de 2026, Usted, en calidad de directora del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Plato - Magdalena, ha sido designado para ejercer las labores de Supervisión al referido contrato.

Entre las labores encomendadas como Supervisor se encuentran la de vigilar, controlar y supervisar, la correcta ejecución administrativa, legal, financiero, presupuestal, contable y técnico del contrato y el cabal cumplimiento de su objeto contractual, para mayor información me permito relacionar algunas de sus Funciones:

I. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO:

A. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
B. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
C. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
D. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
E. Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el Grupo de Talento Humano y/o en la minuta del contrato.
F. Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
G. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
H. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
I. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

@alcaldiadeplato
891780051-4
Cra. 12 # 3 - 39, Barrio Centro
www.plato-magdalena.gov.co
contactenos@plato-magdalena.gov.co

J. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
K. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad, si aplica.
L. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.
M. ll. Vigilar y Verificar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados aplicables.
N. Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por el Ministerio en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información.
O. Cumplir las demás funciones que guarden relación con su rol de Supervisor y que se encuentran asignas en leyes especiales vigentes y en el presente contrato.

II. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL:

A. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
B. Remitir al Grupo de Contratos, el original del acta de inicio.
C. Controlar la vigencia de las garantías.
D. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
E. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
F. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
G. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
H. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, declaratoria de caducidad o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.
I. Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
J. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
K. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y el contrato.
L. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Grupo de Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
M. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
N. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
O. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
P. Informar a la Secretaría competente, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
Q. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, según lo señalado en el Contrato

R. Cumplir las demás funciones que guarden relación con su rol de Supervisor y que se encuentran asignas en leyes especiales vigentes y en el presente contrato.

III. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE:

A. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
B. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
C. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
D. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
E. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
F. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
G. Informar a la Secretaria competente sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
H. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
I. Tratándose de convenios interadministrativos, convenios de asociación, convenios que se suscriban con organismos internacionales y en los que se realice un aporte en dinero por parte del Ministerio, el supervisor deberá solicitar y revisar el informe financiero de ejecución de los recursos desembolsados por el Ministerio en cumplimiento de las actividades señaladas en los estudios previos. Dicho informe deberá allegarse para la liquidación del convenio contrato de que se trate.
J. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación.
K. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
L. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
M. Cumplir las demás funciones que guarden relación con su rol de Supervisor y que se encuentran asignas en leyes especiales vigentes y en el presente contrato.

IV. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO:

A. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
B. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
C. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
D. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
E. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
F. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
G. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
H. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.

@alcaldiadeplato
891780051-4
Cra. 12 # 3 - 39, Barrio Centro
www.plato-magdalena.gov.co
contactenos@plato-magdalena.gov.co

I. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
J. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
K. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
L. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
M. II. Cumplir las demás funciones que guarden relación con su rol de Supervisor y que se encuentran asignas en leyes especiales vigentes y en el presente contrato.

Atentamente.

Original firmado
ARMANDO CAMPUZANO RESTREPO
Alcalde Municipal de Plato - Magdalena.

ELABORÓ: jurídica. JDDB	VERIFICÓ: MARÍA PAZ SUAREZ RODRÍGUEZ	APROBÓ: ARMANDO CAMPUZANO R.

@alcaldiadeplato
891780051-4
Cra. 12 # 3 - 39, Barrio Centro
www.plato-magdalena.gov.co
contactenos@plato-magdalena.gov.co