Montería (Córdoba), septiembre de 2026

PARA: **DIANA ESTELA CONEO CUADRADO**
Profesional Universitaria con Funciones de Pagador

DE: **LUIS GABRIEL DEGIOVANNI BEHAINE**
Personero Municipal de Montería

Asunto: **Comunicación de designación de supervisión del Contrato No. PM-051-2026**

Respetuoso saludo señor(a) DIANA ESTELA CONEO CUADRADO

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación, se le comunica la designación como supervisor del contrato del asunto, el cual tiene como objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL QUE APOYE AL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DE GESTION Y LA IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE SIAP EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA", plazo: DOS (2) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio y valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) suscrito entre la Personería de Montería y JHON JAIRO ENCINALES DIAZ.

Las responsabilidades de los supervisores de los contratos suscritos por las entidades estatales están definidas en la ley 80 de 1993, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión…" *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; entre las que se destacan las siguientes:

Dirección: Calle 31 #6-09 del Barrio Centro de Montería
Teléfono: 7 82 48 35
E-mail: personeriamonteria@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co
www.personeriamonteria.gov.co

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
3. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
4. Elaborar informes parciales del seguimiento, donde se evidencia el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato.
6. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
7. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
8. Elaborar y gestionar, cuando aplique, el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
9. 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.
10. 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.
11. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
12. 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.
13. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real.
14. Escanear y subir al SECOP II documentos tales como: acta de inicio, informes parciales de Supervisión, acta de terminación, Informe final de Supervisión y el acta de liquidación, además otros documentos relevantes que se generen en la ejecución del contrato.

De igual manera dentro del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión el supervisor deberá verificar que se le garanticen al contratista los elementos esenciales de su modalidad contractual, es decir, autonomía, independencia y no subordinación, durante la ejecución del contrato, evitando futuras reclamaciones;

Dirección: Calle 31 #6-09 del Barrio Centro de Montería
Teléfono: 7 82 48 35
E-mail: personeriamonteria@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co
www.personeriamonteria.gov.co

de conformidad con las políticas de prevención del daño antijurídico asociado a la declaratoria judicial de contrato realidad.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL DEGIOVANNI BEHAINE
Personero Municipal

Dirección: Calle 31 #6-09 del Barrio Centro de Montería
Teléfono: 7 82 48 35
E-mail: personeriamonteria@hotmail.com - contacto@personeriamonteria.gov.co
www.personeriamonteria.gov.co