DESIGNACIÓN SUPERVISOR

FECHA	30	SEPTIEMBRE	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	NÚMERO:	MT- CD-CPS -128-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25	SEPTIEMBRE	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y GESTION DOCUMENTAL QUE SE ADELANTE EN DICHA DEPENDENCIA.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ			
CONTRATANTE:	**MARISEL FERNANDA ALBA ACUÑA**			
VALOR [$]:	SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($7.186.664.00) M/CTE			
PLAZO:	**3 MESES Y 7 DIAS**			
TIPO DE SUPERVISIÓN/ INTERVENTORÍA	TIPO A Interventoría Integral __ Interventoría Técnica __	TIPO B Interventoría Técnica __ Supervisión Colegiada __	TIPO C Supervisión X	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Tipo C: **EDWIN HERNANDO GONZALEZ GARCIA** secretaria de Hacienda o quien ejerza el cargo.			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
3. Realizar seguimiento ya sea, técnico, administrativo, financiero, contable, acorde con tipo de contrato.
4. Elaborar y presentar informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yury Mayerly Montañez Fonseca	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación

acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

5. Informar por escrito al Municipio, sobre 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 efectivamente tal incumplimiento se presente.
6. Remitir toda la información a la secretaria administrativa, jurídica y de contratación, que en el marco de ejecución del contrato se suscriba y sea soporte a fin de que la misma sea cargada en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos para ello.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el Secop y dirigirse al archivo central de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física o magnética donde reposa el contrato y sus documentos originales.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son, el Manual de Supervisión e interventoría el cual se encuentra vigente y el Comité Orientador en Supervisión del Municipio de Tuta. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y DE CONTRATACIÓN
DELEGADO PARA CONTRATAR

EDWIN HERNANDO GONZALEZ GARCIA
SECRETARIA DE HACIENDA
Supervisor

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Yury Mayerly Montañez Fonseca	Oscar Eduardo Espitia Rojas	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Apoyo de Contratación	Secretario de Contratación	Secretario de Contratación