Tota, 14 de octubre de 2026

INGENIERO
JOHAN SEBASTIAN GUALDRON RIAÑO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPIO TOTA, BOYACÁ

REF.: COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN – CONTRATO N.° MT-CPSAG-098-2026

Cordial saludo.

De manera atenta, y de conformidad con lo establecido en la cláusula octava (8) – Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **N.º MT-CPSAG-098-2026**, celebrado entre el **MUNICIPIO DE TOTA y VICTOR MANUEL TRUJILLO**, se comunica que la supervisión del referido contrato será ejercida por la Secretaría de planeación obras y servicios públicos, de conformidad con lo expresamente establecido en el contrato.

El contrato tiene por objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ 1.2..**

En consecuencia, en su calidad de Secretario de planeación obras y servicios públicos, le corresponde ejercer la supervisión, vigilancia y control de la ejecución contractual, velando por los intereses de la Entidad y verificando el cumplimiento oportuno e idóneo de las obligaciones a cargo de la contratista, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, los documentos que hacen parte integral del mismo y los manuales, procesos y procedimientos del Municipio de Tota relacionados con la actividad de supervisión.

En desarrollo de la función de supervisión, podrá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones relacionadas con la ejecución contractual, impartir las instrucciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias y formular las recomendaciones necesarias para procurar el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

Son obligaciones generales de la supervisión:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato 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 contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
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 contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
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 contrato 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 contratos suscritos por las Entidades Estatales”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

La presente comunicación se efectúa para su conocimiento y para el ejercicio de las funciones de supervisión establecidas contractualmente.