Donmatías, Antioquia, noviembre 01 de 2026.

Señora
JANCY KATHERINE ESPINOSA CASAS
Secretaria de Gobierno
Alcaldía Municipal
Donmatías, Antioquia

ASUNTO: Designación de Supervisión del Contrato N° 196-2026-SG

Cordial saludo

Como Directora administrativa de Contratación del Municipio de Donmatías según Decreto de delegación 015 del 25 de enero de 2021, me permito informarle que usted ha sido designada como Supervisora del Contrato Nro. 196-2026-SG, suscrito entre el MUNICIPIO DE DONMATÍAS y LUIS ALBERTO GOMEZ CASTRILLON identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1036.927.239 de Rionegro, Antioquia, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS PENALES DEL MUNICIPIO DE DONMATÍAS – ANTIOQUIA.

Como Supervisor, usted deberá ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable del contrato, de acuerdo a lo establecido 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 del Municipio de Donmatías adoptado mediante el Decreto Municipal 030 del 28 de Marzo del 2018; entre las que se destacan las siguientes:

1. Ejecutar la vigilancia, seguimiento y control del Contrato o Convenio, desde su inicio hasta su liquidación.
2. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del Contrato o Convenio.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Entregar a la Dirección administrativa de Contratación el original de todas las actas que suscriba con el Contratista o Asociado.
5. Exigir al Contratista o Asociado, cumplir con el cronograma de ejecución, y en los casos en que sea procedente, el plan de inversión del anticipo.
6. Controlar la vigencia de las garantías.
7. Atender todos los requerimientos del Contratista o Asociado, respecto de la ejecución del Contrato o Convenio.
8. Proyectar, suscribir y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
9. Adelantar las acciones necesarias, para garantizar que el contratista o asociado cumpla con el objeto del contrato o convenio, dentro del término estipulado.

10. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
11. Verificar que, en el desarrollo del Contrato o Convenio, se cumplan las disposiciones legales, y en particular, las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
12. Corroborar que el Contratista o Asociado cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el Contrato o Convenio.
13. Informar a la Dirección Administrativa de contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
14. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del Contrato o Convenio, los cuales deben reposar en la carpeta del Contrato o Convenio.
15. Manifestar por escrito su concepto respecto de las solicitudes que haga el Contratista o Asociado, en relación con modificación a cualquiera de las especificaciones de Contrato o Convenio, incluyendo las ampliaciones de plazo, valor y restablecimiento del equilibrio contractual.
16. Certificar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago o desembolso.
17. Proyectar el acta de terminación y liquidación del Contrato o Convenio para la firma de las partes. El acta de terminación deberá ser suscrita igualmente por el Supervisor o Interventor.
18. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar los documentos que permitan al ordenador del gasto y/o dirección administrativa de contratación, tener suficientes elementos de juicio para hacer requerimientos, imponer multas, declarar la caducidad y adelantar las demás actuaciones a que haya lugar.
19. Aprobar cada uno de los pagos o desembolsos al Contratista o Asociado, de acuerdo con la ejecución del Contrato o Convenio, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Llevar el control de los pagos, desembolsos y deducciones realizados en el Contrato o Convenio.
21. Velar por la correcta ejecución presupuestal del Contrato o Convenio.
22. Revisar que el anticipo se ejecute de conformidad con el plan de inversión.
23. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del Contrato o Convenio, cuenten con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y que la modificación se realice antes de la ejecución de actividades adicionales ya que no se permite pagar por hechos cumplidos.
24. Evaluar en los casos de contratos de obra la organización de su infraestructura para realizar la labor contratada; en los demás casos, coordinar la entrega de los bienes, o la prestación de los servicios.
25. Identificar los riesgos, para recomendar la definición de acciones correctivas.
26. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del Contrato o Convenio.
27. Coordinar con el Almacenista Municipal el recibo de bienes que deban registrar ingreso al Almacén.

28. Verificar el archivo de los documentos expedidos con ocasión de la ejecución del Contrato o Convenio, en la respectiva carpeta, de acuerdo a las listas de chequeo establecidas por el Municipio de Donmatías.
29. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el Contrato o Convenio.
30. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar que éstas estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños. En los casos que sea procedente, realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada.
31. Controlar el avance del Contrato o Convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del mismo, y recomendar los ajustes necesarios.
32. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del Contrato o Convenio, y los que exijan su ejecución.
33. Velar porque se cumplan las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción o producción de bienes.
34. Verificar que el Contratista o Asociado utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
35. Coordinar el reintegro a la entidad, de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al Contrato o Convenio, y verificar su estado y cantidad.
36. Verificar que el Contratista o Asociado cancele el valor correcto de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, del personal que vincule a través de contratos de trabajo o prestación de servicios para la ejecución del Contrato o Convenio, de acuerdo a su propuesta económica; caso contrario, el interventor deberá dar aplicación al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
37. Hacer seguimiento para que el Contratista o Asociado tramite y obtenga de la compañía aseguradora, la modificación de la vigencia de la garantía única o de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo a la fecha de suscripción del acta de inicio; del acta de suspensión, y del acta de recibo final.
38. Validar en los contratos o convenios de alimentos a lo cuales se haya aplicado la compra publica de alimentos conforme la Ley 2046 de 2020 y Decreto 248 de 2021, pequeños productores y organizaciones de agricultura campesina familiar y comunitaria de Antioquia (ACFC) que estén en el registro de Compras Públicas de Antioquia, solicitando a la secretaria de agricultura departamental/ dirección de comercialización, a través del correo electrónico compraspublicas@antioquia.gov.co , especificando: -Nombre del productor u organización a validar, - Nit de la organización o cedula del productor, - Municipio/ subregión donde está ubicado el productor u organización, - Productos, -volúmenes de compra, - Y anexar delegación de la supervisión o interventoría.

Es importante recordar que debe consultarse en todo momento el Manual de Contratación del Municipio, ante cualquier duda generada en el desempeño de sus actividades.

Atentamente,

LEDIENID DE J. PATIÑO MAYA
Directora Administrativa de Contratación

Acepto,

JANCY KATHERINE ESPINOSA CASAS
Secretaria de Gobierno