ACTA DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR

Villa caro 30 de octubre del 2026.

PARA:	MARIA GLORIET SERRANO NEIRA
DE:	ALCALDE MUNICIPAL
ASUNTO:	Designación del Supervisor

Me permito Comunicarle que ha sido designada como supervisor del siguiente Contrato

CONTRATO N°	CONTRATISTA	OBJETO
MC-053-2026	TRANSPORCOL VIP SAS	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL TRASLADO IDA Y REGRESO DE LOS ESTUDIANTES DEL SECTOR RURAL QUE RECIBEN SU FORMACIÓN BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN LA ZONA RURAL, CON EL FIN DE GARANTIZAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR COBERTURA, CALIDAD EDUCATIVA Y EVITAR LA DESERCIÓN ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO NORTE DE SANTANDER.

En su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la ley 80 de 1993 la ley 734 de 2002 “código Disciplinario Único” los artículos 53 y 3.1.1 del decreto 734 de 2002 modificado por los artículos 44,82 y 84 de la ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción ley 610 de 2000 responsabilidad fiscal el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley y el manual de contratación del municipio.
La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrase en el sistema integral de contratación (sic) dentro del término que se señale en el clausulado contractual en donde conste por ejemplo el cumplimiento de su objeto suscripción de actas de iniciación suspensión entrega del objeto contratado seguimiento a la ejecución terminación y liquidación del contrato y relación de pagos y saldos

De igual forma dentro de sus obligaciones principales esta la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del

cronograma de actividades, si lo hubiere así como informar a la oficina de asesoría jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias reclamaciones y consultas del contratista exigir la documentación y documentación que se estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o contratista señaladas en el respectivo contrato o convenio o en el manual de contratación del municipio.

Una vez finalice el contrato o convenio deberá emitir un informe final de supervisión expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva tomando como soporte los documentos que hacen parte del manual de contratación y sus anexos; adicionalmente deberá solicitar a la secretaria de hacienda o tesorería municipal la certificación de pagos.

Todos los documentos antes solicitados deberán ser remitidos a la oficina de control interno oportunamente para su revisión y trámite pertinente con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

La oficina de control interno procederá a hacer entrega de la guía para la supervisión de la ejecución contractual, realizara una inducción y le brindará el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión designadas

Atentamente,

JESUS AMADO SEPULVEDA CELIS
Alcalde Municipal

Reviso: Diana Paola Cruz Leal – Asesor jurídico contratación

Cel. 320 211 80 66 Codigo Postal:546017
alcaldia@villacaro-nortedesantander.gov.co
contactenos@villacaro-nortedesantander.gov.co
Calle 1 No. 3-50 Palacio Municipal Lucio Pabon Nuñez Villa Caro