Tota, 03 de noviembre de 2026

Doctora LAURA JIMENA CARDOZO JOYA
Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas- Municipio de Tota

REF.: COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN – CONTRATO N.º MT-CPSP-099-2026

Cordial saludo.

De manera atenta, y de conformidad con lo establecido en la cláusula octava (8) – Supervisión del Contrato de Prestación de servicios profesionales **N.º MT- CPSP-099-2026**, celebrado entre el **MUNICIPIO DE TOTA y KIMBERLY PINEDA RIAÑO**, se comunica que la supervisión del referido contrato será ejercida por la Secretaría de Gobierno con Funciones Policivas, de conformidad con lo expresamente establecido en el contrato.

El contrato tiene por objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON ASUNTOS DE TIERRAS, RESTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PROGRAMAS AFINES.**

En consecuencia, en su calidad de Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas, 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.
13. 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.