

Villavicencio, 21 OCT 2026

Contador (a)
Dayana Marcela Carvajal Castaño
Dirección Financiera
Asosupro.

Asunto: Designación de supervisión de Aceptación de Oferta N.º 007 de 2026, cuyo objeto es “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO PERPETUO DE SOFTWARE CONTABLE PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ASOSUPRO”.

Teniendo en cuenta que la gestión contractual de la Asociación Supradepartamental de Municipios para el Progreso -ASOSUPRO- se enmarca en el cumplimiento de:

- Los Principios de la función administrativa y el control fiscal contenido en el art.209 y 267 ibídem de la Constitución política
- La facultad que tiene la Entidad, para el cumplimiento de los fines de la contratación, de pactar cláusulas excepcionales conforme a lo previsto en los numerales 1 y 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
- Las disposiciones contenidas en el Manual Interno de Contratación de la Asociación.

Me permito designarla como Supervisora del proyecto con proceso contractual MC-008-2026 denominado “ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO PERPETUO DE SOFTWARE CONTABLE PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ASOSUPRO”

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.”*

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual interno de contratación de la Asociación.
2. Manual de Interventoría y supervisión de la Asociación.
3. Marco reglamentario del estatuto general de contratación (Dto.1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen)
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
5. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen del manual de contratación, del manual de interventoría y supervisión y de las que

obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el SUPERVISOR deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. **EI SUPERVISOR debe** elaborar y suscribir el acta de inicio junto con el CONTRATISTA. Para proceder a suscribir el acta de inicio deberá verificar previamente que: a) se haya expedido el registro presupuestal, b) que se hayan aprobado las garantías exigidas en el contrato o convenio y c) que el contratista persona natural con prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, esté afiliado correctamente a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato. El documento original del acto administrativo de designación del SUPERVISOR y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo que disponga la Asociación.
2. **EI SUPERVISOR debe** ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. **EI SUPERVISOR debe** hacer cumplir las condiciones del contrato en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el contrato o convenio. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del contrato, en especial el plazo pactado es únicamente del ORDENADOR DEL GASTO.
4. **EI SUPERVISOR debe** elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que el contrato o convenio no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el SUPERVISOR deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso de que el SUPERVISOR se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
5. **EI SUPERVISOR debe** verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes a cobrar, según corresponda.
6. **EI SUPERVISOR debe** requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato.
7. **EI SUPERVISOR debe** informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
8. **EI SUPERVISOR debe** verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución del contrato (modificaciones, prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).
9. **EI SUPERVISOR debe** encargarse de allegar al expediente único del contrato los siguientes documentos:

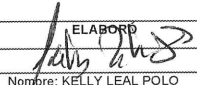
- Original de cada uno de los informes de ejecución del **SUPERVISOR**
 - Original de cada uno de los informes de ejecución del contratista
 - Copia de los recibos de pago de seguridad social
 - Copia de la cuenta de cobro o factura o documento equivalente del contratista.
10. **EI SUPERVISOR debe** elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio, según los lineamientos de ASOSUPRO
11. **EI SUPERVISOR debe** elaborar el acta de liquidación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio, según los lineamientos de ASOSUPRO
12. **EI SUPERVISOR** deberá tener en cuenta:

ESTADO ESTAMPILLAS	N/A.
OBSERVACIONES	El Supervisor será el encargado de publicar en la Plataforma Secop II los documentos generados en las etapas Contractual y Postcontractual.

13. **EI SUPERVISOR debe** hacer llegar a la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida.

Atentamente,


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
Director ejecutivo

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
	
Nombre: KELLY LEAL POLO	Nombre: LINA ROJAS
Cargo: CPS/Oficina de Contratación.	Cargo: Jefe Oficina de contratación