 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 1 de 3	

RESOLUCIÓN No. 0078 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2026

**“POR LA CUAL SE DESIGNA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADO CON
BBVA ASSET MANAGEMENT S.A SOCIEDAD FIDUCIARIA MEDIANTE EL PROCESO CONTRACTUAL
NO. SG-EF-001-2026”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, posesionado como Alcalde Municipal el día 27 de diciembre de 2023 y acta 001 de la Notaría Séptima del Círculo de Cúcuta, en uso de sus facultades; y

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 311 de la Carta Política de 1991, señala que el Municipio como entidad fundamental de la división política - administrativa del estado, le corresponde el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Que, el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 consagra la finalidad de la función administrativa, la cual se traduce en la necesidad que tiene el estado de satisfacer las necesidades generales de todos los habitantes, bajo los principios rectores, finalidades y cometidos enmarcados en nuestra Carta Política.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios y la fiducia pública constituyen una tipología contractual estatal mediante la cual se pueden administrar o manejar recursos vinculados a los contratos que celebren las entidades públicas.

Que el numeral 20 del artículo 25 de la citada ley establece que las entidades estatales deberán garantizar la adecuada administración y manejo de los recursos públicos, pudiendo acudir a mecanismos como los encargos fiduciarios.


Que, el Municipio de San José de Cúcuta suscribió con BBVA ASSET MANAGEMENT S.A SOCIEDAD FIDUCIARIA, el contrato de encargo fiduciario No. 00004871 del 17 de abril de 2026.

Que, de conformidad con la cláusula sexta, numeral 27, se dispuso lo siguiente: *“Designar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente Contrato, mediante Acto Administrativo el funcionario del nivel directivo de EL MUNICIPIO que ejercerá las funciones de Interventoría y/o Supervisión del presente Contrato. Copia del referido Acto Administrativo deber. ser entregada a LA FIDUCIARIA dentro de tal plazo”.*

Que, la vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaría de Hacienda a través de su secretaria de despacho, esta funcionaria controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 2 de 3	

- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan pausado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LEGALIZACION DEL CONTRATO:


- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.
- Suscribir oportuna y juntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de la ficha técnica y de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo de este, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución de este.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 3 de 3	

Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.

- Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

Que, de conformidad con lo expuesto,

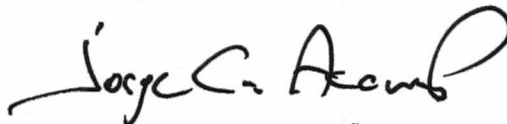
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como supervisora del contrato de encargo fiduciario No. 00004871 del 17 de abril de 2026, a la funcionaria MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ, en su calidad de Secretaria de Hacienda, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



ARTÍCULO TERCERO: Publicar el contenido del presente acto administrativo en el Portal de Contratación www.colombiacompra.gov.co conforme a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde de San José de Cúcuta

20260420-13

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Estructuradora Contratista Secretaría General	
Revisó	CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	Asesora Jurídica Secretaría General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.