DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA : 27 de Agosto de 2025. | NUMERO: 1517.

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2025 se le ha efectuado Registro Presupuestal por:

SECCION:	16	Administracion Central	**CDP: 906 - 1**
BPIN:	202400000006968	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
CODIGO:	2.3.2.02.02.008.45.4599.1000.4599031.159.2025252450029	Fortalecimiento De La Capacidad Institucional De La Administracion Municipal En El Colegio	
FUENTE:	215	1.3.3.8.03 Rb Sgp Libre Inversion	1,600,000.00
FUENTE:	221	Rb Propios	3,400,000.00

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

SON: (CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE). **VALOR TOTAL:** **5,000,000.00**

Orden de Prestacion de Servicios 435 de fecha 27 Agosto 2025

BENEFICIARIO: 35378269.4 GONZALEZ MONTENEGRO SUJEIDI KARINE.

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal

Ivan Ferna

COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL
El Colegio, Cundinamarca, 27 de agosto 2025.

PARA: ILBA NATALIA MORENO CONTRERAS – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DE: DIEGO ANDRÉS LOPÉZ SUÁREZ – ALCALDE MUNICIPAL

COMUNICA: NATALIA VANEGAS CANDIL - JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

En cumplimiento a lo establecido en el **CONTRATO No. 435 - 2025** suscrito con el objeto de **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GENERO Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DEL COLEGIO CUNDINAMARCA"** Le informo que ha sido designado(a) como supervisor del citado(a) contrato, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes obligaciones, de conformidad con Decreto 025 del 31 de enero de 2022 "Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Municipio de El Colegio Cundinamarca".

3.1 Obligaciones del Supervisor

El interventor o supervisor será el responsable de vigilar la debida ejecución del contrato en su objeto, plazo y obligaciones. Así mismo es el responsable de los informes de Supervisión requeridos para justificar adiciones o suspensiones, multas, liquidaciones unilaterales etc., vigencia de las pólizas.

Así mismo deberá elaborar las actas respectivas de inicio, recibo parcial, recibo final y liquidación para la respectiva firma del Alcalde.

El interventor o supervisor es el responsable de la verificación del cumplimiento por parte de contratista de las obligaciones parafiscales. Igualmente tendrá como obligaciones las siguientes:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y sin que haya constancia del pago del impuesto del timbre cuando a ello hubiere lugar. Por parte de la Oficina Asesora Jurídica deben hacer entrega al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación, de copia del contrato, de la propuesta, termino de referencia, de la 3póliza, de la constancia de aprobación de la garantía y pago del impuesto de timbre.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato; salvo estipulación contractual diferente deberán suscribirse:
a. Acta de iniciación cuando se estipule expresamente el contrato.
b. Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
c. Acta informe definitivo de recibido a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia de recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.
3. Conformar un expediente en forma cronología, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca del desarrollo de la ejecución del contrato, así como la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, copia de los oficios

producidos por la oficina de control interno con ocasión del contrato, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.

4. Llevar el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.

5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

6. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (términos de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.

7. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación

8. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.

9. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje.

10. En cumplimiento al artículo primero de la Ley 828 del 2003, el interventor o supervisor deberá informar al Alcalde el incumplimiento de esta obligación, la cual será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

11. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa

12. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.

13. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectué de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.

14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia, plan operativo y obligaciones del contrato. Como minino, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad en el desarrollo del mismo; este documentos es indispensable para que se efectué el pago correspondiente al contratista.

15. Para cumplir la anterior función, el interventor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o conveniente, junto con el análisis efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del convenio del contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.

16. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución. El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el interventor o supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución.

17. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas las de protección al medio ambiente,

seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

18. Comprobar de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

19. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados el valor pactado.

20. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al municipio, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

21. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales, de conformidad con lo estipulado en los contratos.

22. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

23. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato.

24. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.

25. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.

26. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el Municipio, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

27. Informar de la ocurrencia de los hechos y por escrito al Alcalde sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

La anterior función tiene vital importancia por cuanto se encuentra estrechamente relacionada con la aplicación de las medidas como la caducidad administrativa, la cláusula penal pecuniaria, las multas, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral; y por último la efectividad de la póliza única de garantía.

28. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Municipio.

29. Presentar al finalizar el contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

30. En el momento de liquidar los contratos, el interventor o supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas.

31. Comunicar al almacenista la entrada de los ítems a adquirir para la elaboración de las actas de entrada del almacén.

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista en la ejecución, el supervisor deberá informar por escrito a la oficina Asesora Jurídica antes del vencimiento del mismo sobre las causas que originaron o están originando dicho incumplimiento, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación suspensión, prorroga o modificación de los términos según el caso y por escrito.
El supervisor adelantara los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio, y remitirá a la oficina jurídica dentro de los dos (2) hábiles siguientes a la recepción de esta comunicación, al momento de suscripción del acta, deberá verificar que el contratista este al día con el pago a los aportes a seguridad social y todos a los que haya lugar.

No obstante, si usted en el evento en que se encuentre tramitando su desvinculación de la entidad, vacaciones o cualquier otra situación administrativa, deberá informarla para que la oficina jurídica realice los cambios pertinentes para el cambio de supervisor no sin antes manifestar la situación actual de cada uno de sus supervisados.

Cordialmente,

DIEGO ANDRÉS LOPÉZ SUÁREZ
ALCALDE MUNICIPAL
DESIGNA

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
COMUNICA

Proyectó: Paula Andrea Fonseca Montoya/ contratista OAJ

RECIBIDO:

Ilba Natalia Moreno Contreras

C.C. 1.018.415.028.

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CLASE DE CONTRATO	CD-PS-APG-435-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL COLEGIO NIT 890.680.162-0
CONTRATISTA	SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO CC 35.378.269 de El Colegio
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GENERO Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DEL COLEGIO CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	28 de Agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27 de Octubre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (2) meses
VALOR	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

En el Municipio de El Colegio Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2025, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal la Secretaria de Desarrollo Social, **ILBA NATALIA MORENO CONTRERAS**, en calidad de Supervisor(a), y el(la) contratista **SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía con No. 35.378.269 expedida en El Colegio, Cundinamarca, para dejar constancia que, por medio de la presente acta, se da inicio real al desarrollo del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y EQUIDAD DE GENERO Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DEL COLEGIO CUNDINAMARCA**. El plazo para la ejecución del contrato es de DOS (2) MESES contados a partir de la fecha de la presente acta y la fecha de terminación será el día veintisiete (27) de octubre de 2025.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y se firma por los que en ella intervienen una vez leída y aprobada, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2025, de conformidad a lo consagrado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO
Cédula de ciudadanía No. 35.378.269 expedida en El Colegio.

ILBA NATALIA MORENO CONTRERAS
Secretaria de Desarrollo Social