001

Floridablanca, 01 de Septiembre de 2025

Ingeniero
EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO
Director Operativo
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Cordial Saludo.

Corresponde a las entidades publica, a través de los supervisores de los contratos y/o convenios y/o órdenes de compra que suscribe, vigilar permanente la correcta ejecución del objeto contratado. Para llevar a cabo tal fin y de conformidad con el articulo 83 de la Ley 1474 de 2011, dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento tecnico, administrativo, financiero, contable y juridico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que designo en usted la supervisión de los siguientes contratos:

CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO
CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA	CO1.PCCNTR.8228433	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCION OPERATIVA DE DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA BRINDANDO SOPORTE TECNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL TANTO EN ASUNTOS QUE SON INHERENTES A LA MISMA COMO EN LOS DIFERENTE PROCESOS DE SELECCION Y EN LOS DEMAS ASPECTOS QUE SE REQUIERAN
JAIME PALACIOS FARFA	CO1.PCCNTR.8244127	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION OPERATIVA DE DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA BRINDANDO SOPORTE FINANCIERO TANTO EN ASUNTOS QUE SON INHERENTES A LA MISMA COMO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCION Y EN LOS DEMAS ASPECTOS QUE SE REQUIERAN
ROQUE ALBERTO CASTELLANOS RESTREPO	CO1.PCCNTR.8127614	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ORIENTACION Y CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
JORGE HERNANDEZ VOSQUERA	CO1.PCCNTR.7395716	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCION OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
CRISTIAN JULIAN VARGAS RODRIGUEZ	CO1.PCCNTR.8109875	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL Y LOS DIFERENTES OPERATIVOS DE COLOCACION DE DISPOSITIVOS BLOQUEADORES TIPO LEPO QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
CAICEDO Y TORRES CIA LTDA	CO1.PCCNTR.7731281	ARRENDAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA TRANSVERSAL METROPOLITANA N°47-36 LOTE N°2 BARRIO CARMELITAS IDENTIFICADO CON E. NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA 300-301731 PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PATIOS DE LA STTF
GLORIA ESPERANZA NIÑO PEREZ	CO1.PCCNTR.8287624	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
VICENTE CACERES JEREZ	CO1.PCCNTR.8214275	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ORIENTACION Y CONTROL A LA SEGURIDAD VIAL QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION OPERATIVA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
SUPERCAR LA CENTRAL	CO1.PCCNTR.7509116	PRESTACION DE SERVICIOS DE REVISIÓN TECNICO-MECANICA Y DE EMISIÓN DE GASES PARA LOS VEHICULOS QUE INTEGRAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRAYSPORTE DE FLORIDABLANCA
IC&S S.A.S	CO1.PCCNTR.7744762	SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, PLACAS VEHICULARES NUEVAS Y DE REPOSICION E INSUMOS PARA LICENCIA DE TRANSITO, LICENCIAS DE CONDUCCION Y TARJETAS PARA MAQUINARIA AGRICOLA DE CONSTRUCCION E INDUSTRIAL AUTOPROPULSADA DE REMOLQUE Y SEMIRREMOLQUE EN CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y LA CONCESIÓN RUNT PARA LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
TRANSMIRADIOS	CO1.PCCNTR.8168468	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO PARA LA UBICACIÓN DE LA ANTENA PROPAGADORA DE LA SEÑAL REPETIDORA DE RADIO COMUNICACIONES DE LA

		DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
SERVI-AUTOS LA 14 S.A.S	CO1.PCONTR.7999587	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	CO1.PCONTR.7807731	ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE SEGUROS DESTINADOS A PROTEGER A LAS PERSONAS, BIENES Y EL PARQUE AUTOMOTOR, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CUERPO OPERATIVO DE TRANSITO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPIAS DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL, ADEMÁS DE TODAS AQUELLAS POR LAS QUE LLEGASE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
DETECCION SEGURIDAD PRIVADA LIMITADA	CO1.PCONTR.7820897	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS Y SIN ARMAS, MEDIOS TECNOLOGICOS Y CONTROL DE ACCESO, PARA LOS USUARIOS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O TENENCIA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA -DTTF
CONSORCIO SUMINISTROS DE TRANSITO	CO1.PCONTR.7191963	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS PARA PUESTOS DE CONTROL DE LA POLICIA NACIONAL EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACION NO. 001 DEL 2024

Lo anterior por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes de los objetos contractuales, son relacionadas con los conocimientos propios de las funciones y objetivos del cargo por usted ejercido, lo cual permite asegurar el manejo directo del cumplimiento del contrato, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución

Su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto del contrato, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y los artículos 44 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", 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 de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca – DTTF.

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista

7. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista

8. Suscribir actas de terminación con el contratista

9. Revisar las cuentas de cobro con todos sus anexos

10. Verificar la afiliación y el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.

11. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato

12. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. **Actividades generales**

a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
b) 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.
c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste
e) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
g) Organizar y administrar el recibo de bienes obras o servicios su cantidad, calidad, especificaciones y demas atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
h) 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.
i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
j) Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
l) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes
m) 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.
n) Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
o) Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la entidad.

2. **Seguimiento administrativo**

a) Revisar que el expediente electrónico publicado en la plataforma del SECOP II esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable y los plazos de publicidad establecido por la normatividad vigente.
b) Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
c) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
d) Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. **Seguimiento técnico**

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
e) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. **Seguimiento financiero y contable**

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
d) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

e) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
f) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

a) Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

b) Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993, Decreto 103 de 2015, Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

Atentamente,

JAHIR ANDRES CASTELLANOS PRADA
DIRECTOR GENERAL
DTTF

EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO
DIRECTOR OPERATIVO
DTTF

Proyectó:	*Revisó:*	*Aprobó:*
Laura Camila Ríos Gómez Jefe de Secretaria General y Jurídica DTTF	Laura Camila Ríos Gómez Jefe de Secretaria General y Jurídica DTTF	