TRD- 120

**COMUNICACIÓN DE SUPERVISION**

**FECHA:** 28 de agosto de 2025.

**PARA:** **MONICA DEL PILAR BOHORQUEZ MADERO**
Jefe Oficina Administrativa



**DE:** **ALCALDE MUNICIPAL DE TAME (E)**

**ASUNTO:** **COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN**

Que el Municipio de Tame, celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 330 de 2025, suscrito entre el Municipio de Tame y el Señor**: EDWIN FERNANDO DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.094.241.704** expedida en Pamplona cuyo objeto es "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE TAME".**

Que fue designado a partir del día 29 de agosto de 2025 para ejercer las funciones de supervisor en la minuta del contrato.

Que debe hacer cumplir los requisitos exigidos en la contratación de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás Decretos Reglamentarios y las funciones a él asignadas y velar por los intereses del Municipio, siendo directo responsable de las omisiones que se presenten.

Que, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato en mención, lo cual se establece de la siguiente manera:

- **Vigilancia Administrativa**

  - Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
  - Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas (informar el cargue de estas en la plataforma SECOP), impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
  - Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
  - Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
  - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

- **Vigilancia Técnica**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.



- **Vigilancia Financiera y Contable**

  - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
  - 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.
  - Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
  - 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.
  - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

- **Así mismo, es de anotar que, los supervisores (..)les está prohibido:**

  - Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
  - Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, 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.
  - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
  - Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
  - Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
  - Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
  - Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
  - Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

**TRD- 120**

La presente designación surte efectos a partir de la notificación.

Para Constancia se firma en Tame-Arauca el 28 de agosto de 2025



**MIGUEL ANGEL BASTOS MORALES**
Alcalde Municipal

| Acción | Nombres Y Apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Johan Sebastián Macias | Abogado de apoyo/Cps-266-2025 | |
| Aprobó: | Lenny Hernández Garcés | Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| Los Arriba Firmantes Declaramos Que Hemos Revisado El Documento Y Lo Encontramos Ajustado A Las Normas Y Disposiciones Legales Vigentes, Y Por Tanto, Bajo Nuestra Responsabilidad Lo Presentamos Para La Firma. | | | |