ALCALDÍA SAN MARTÍN DE LOS LLANOS

Municipio de San Martín de los Llanos
Alcaldía Municipal

MEMORANDO

DE:	**JOHN GERMAN RAMIREZ HERNANDEZ** Alcalde Municipal
PARA:	**MARGARET DIAZ PARRA** Directora Financiera de Impuestos **DENNY ALMEIDA ARBOLEDA** Directora Administrativa de Tesorería
ASUNTO:	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**
FECHA:	**OCTUBRE 02 DE 2025**

Me permito comunicarle que ha sido designado para que actué como SUPERVISOR del contrato de Contrato de consultoría N.º 216 del treinta (30) de septiembre de 2025, cuyo objeto **"FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO PARA EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS META".** suscrito entre el Municipio de San Martín de los Llanos y **DIEGO ANDRES AGUILAR CAMACHO.**

En consecuencia, el supervisor deberá realizar las actividades inherentes al control y seguimiento contractual determinadas en la ley y especialmente:

1. **ELABORACIÓN DE ACTAS:** El supervisor elaborará las actas que resulten del desarrollo del Contrato, así:

   - Actas de Iniciación
   - Actas mensuales o (periódicas) de actividades ejecutadas.
   - Actas de suspensión y reanudación del plazo
   - Actas de recibo parcial, finalización o entrega
   - Actas de liquidación final, cuando sean del caso
   - Diligenciar el Formato de Seguimiento, Evaluación, Programación y Ejecución (Si es inversión).

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Actas de las reuniones deben elaborarse por la supervisión, asignándoles un número consecutivo, haciendo una descripción del tema tratado, una síntesis del mismo y la conclusión a la que se llegó, deben relacionarse también los trabajos pendientes acumulados, con el fin de hacer un mejor seguimiento de estos y firmarse por todos los que hayan intervenido en la reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actas de suspensión, reanudación del contrato deben ir acompañadas del concepto de la supervisión.

PARÁGRAFO TERCERO. Las actas de liquidación final deben ser firmadas por el supervisor y aprobadas por el Alcalde Municipal.

Si el contratista se niega a firmar el Acta de liquidación la supervisión debe dejar constancia de ello en el mismo documento e informará por escrito al Alcalde Municipal, para el trámite de una eventual liquidación unilateral.

2. **EL SUPERVISOR**: Deberán dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción de cada uno de los actos y documentos (adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones, actas de inicio y actas de liquidación etc.) que se suscriban por parte del MUNICIPIO y el CONTRATISTA en la ejecución del contrato remitir un original a la SECRETARIA DE DESPACHO DE CONTRATACION con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el ***artículo* 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 EL SUPERVISORES:** Deben preparar y suscribir informes periódicos (de acuerdo a la periodicidad determinada en el contrato) de las actividades o de la manera como se va ejecutando el respectivo contrato, donde contemplen por lo menos los siguientes aspectos.

   - Actividades ejecutadas, los problemas presentados y las acciones correctivas tomadas y la manera como se superaron.
   - Actividades programadas y las realmente ejecutadas del contrato.
   - Análisis del flujo de fondo real y programado.
   - Estos informes y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá enviar los originales para custodia en la Secretaría de Contratación y archivo en el expediente del respectivo del contrato.

3. **SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO**: **a.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, conforme a las normas y lineamiento técnico-administrativos. **b.** Efectuar seguimiento permanente al desarrollo del Contrato en sus diferentes etapas. **c.** Formular por escrito las recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto a la Alcaldía, al Contratista y a la Aseguradora (cuando haya lugar). Así mismo informarle oportunamente sobre las modificaciones, prorrogas o adiciones que se requieran. **d.** Remitir copias de los informes y demás actuaciones relacionadas con la ejecución del Contrato a la Alcaldía, para que obre dentro de la Carpeta contractual. **e.** Diligencia el Formato de Seguimiento, Evaluación, Programación y Ejecución (Si es inversión).

4. **EL SUPERVISOR** debe adelantar todos los trámites administrativos en forma ágil para transparencia de su función, poniendo especial cuidado a los procedimientos de aprobación de documentos equivalentes de pago.

5. **SE PROHÍBE AL SUPERVISOR** dar órdenes verbales y permitir que se ejecuten actividades mal hechas, que no correspondan a la calidad requerida del servicio contratado.

6. **EL SUPERVISOR** debe asegurarse de que el contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 828 de 2003, acredite ante la entidad encontrarse afiliado y dar cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cesantías, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Por lo tanto, debe revisar los siguientes aspectos:

   a. Para la firma del acta de inicio deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la seguridad social y riesgos laborales de acuerdo con lo estipulado en el Contrato.

   b. Verificar que el Contratista presente los recibos de pago a la E.P.S., A.R.L., Fondos Administradores de Pensiones, así como Aportes parafiscales, si a ello hay lugar.

7. El supervisor inmediatamente detecte el atraso en la ejecución del Contrato o el incumplimiento de cualquier obligación pactada, por causas imputables al Contratista, debe requerirlo por escrito concediéndole un término de tres días hábiles, para que se subsane la demora o de cumplimiento a la obligación correspondiente, en caso que el contratista no lo haga, el supervisor deberá al día siguiente al vencimiento del término señalado, informar a la aseguradora y al contratante, para que se inicie el procedimiento administrativo pertinente para la aplicación de las sanciones respectivas al Contratista.

8. El supervisor debe controlar el vencimiento de las pólizas y los valores asegurados, exigiendo al Contratista su renovación cuando sea del caso o la corrección de las vigencias y valores asegurados, que se acompañen al recibo de pago de la prima respectiva y que las cláusulas de póliza se exijan únicamente a la entidad la presentación de la reclamación correspondiente a la Compañía de Seguros donde se le informa la ocurrencia del siniestro para hacer efectivo el pago.

9. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor responde civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la función asignada, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio al municipio, derivados de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

Con la firma del presente documento se entiende que el supervisor declara conocer en su integridad el MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS, META.

Cordialmente,

JOHN GERMAN RAMIREZ HERNANDEZ
Alcalde Municipal San Martin de los Llanos - Meta

NOTIFICADO:

DENNY ALMEIDA ARBOLEDA
Directora Administrativa de Tesorería
Supervisor designado
Fecha: 02-10-2025

MARGARET DIAZ PARRA
Directora Financiera de Impuestos
Supervisor designado

Anexos: Copia de los documentos que hace parte de la etapa precontractual y contractual como son: Estudio previo, Certificado de Plan de Compras **Nº 247/2025**, Certificado de Disponibilidad **N° 2025000729,** Contrato **Nº 216 de 2025**, Registro Presupuestal **N° 2025000834.**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboro: Yovana Martínez Mora	Secretario de Contratación	
Elaboró: Proyecto: Yisset Tatiana Roncancio	Apoyo Administrativo CPS 003-2025	