**MEMORANDO**

| | |
|---|---|
| **DE:** | **JOHN GERMAN RAMIREZ HERNANDEZ**<br>Alcalde Municipal |
| **PARA:** | **GINA GISSELA GUERRERO DEL VALLE**<br>Directora Financiera de Presupuesto |
| **ASUNTO:** | **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** |
| **FECHA:** | **OCTUBRE 15 DE 2025** |

Me permito comunicarle que ha sido designado para que actué como SUPERVISOR del contrato de Contrato de Servicios N.º 224 del catorce (14) de octubre de 2025, cuyo objeto **"SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MARCO FISCAL MEDIANO PLAZO 2026-2035 EN EL MUNICIPIO SAN MARTIN DE LOS LLANOS- META".** suscrito entre el Municipio de San Martín de los Llanos y **NADIA MARIED OLAYA ARDILA.**

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:**

**GINA GISSELA GUERRERO DEL VALLE**
Directora Financiera de Presupuesto
Supervisor Designado
Fecha: 15-10-2025

Anexos: Copia de los documentos que hace parte de la etapa precontractual y contractual como son: Estudio previo, Certificado de Plan de Compras **N° 252/2025**, Certificado de Disponibilidad **N° 2025000740,** Contrato **N° 224 de 2025**, Registro Presupuestal **N° 2025000872.**

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