Floridablanca, 14 de octubre de 2025.

Doctor(a)
VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA
Secretaria de desarrollo social
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

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 el mismo 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 Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/ DE APOYO A LA GESTIÓN No. 02248 - 2025 co1.pccntr.8331184 del 16/09/2025, cuyo objeto contractual es *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA GENERACION UN DOCUMENTO DE PLANEACION PARA CONVENIO QUE BRINDE ATENCION INTEGRAL A HABITANTES DE CALLE DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL."* de acuerdo con minuta, el cual será ejecutado por **DUVAN CAMILO PEREZ MONROY**, Identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.098.812.873 expedida en Bucaramanga.

Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable 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.
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. 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.
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, Articulo 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 en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
11. Verificar y certificar 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.

Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- 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.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- 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.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- 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.
- 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.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

1. Seguimiento administrativo.

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

- 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.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.

2. 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.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- 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.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable.

- 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.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- 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.

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***

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.

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.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor,

VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA
Secretaria de desarrollo social

Proyectó: *Eduard Javier Pérez Olago - Abg. Contratista Sec. Desarrollo Social*

Revisó*: Magaly Farley Torres G. CPS - Oficina de Contratación*

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

RESOLUCIÓN Nº 5130- **2025**

(23 SEP 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE UNAS VACACIONES"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA (SANTANDER), en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto N° 0316 del 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio de fecha 29 de agosto de 2025 el(la) señor(a) **MARIA DEL PILAR RINCON CARVAJAL**, quien se viene desempeñando en el empleo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219 Grado 02; con funciones en la Secretaría de Desarrollo Social, solicitó el tiempo de disfrute de vacaciones.

Que el Decreto Ley 1045 de 1978, dispone que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Que una vez verificado el tiempo de servicio por el profesional del Área de Talento Humano, el(la) Sr(a). **MARIA DEL PILAR RINCON CARVAJAL**, ha causado el tiempo para el disfrute de vacaciones correspondiente al período laborado del 06 de agosto de 2024 al 05 de agosto de 2025.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder el disfrute de vacaciones correspondiente al período laborado del 06 de agosto de 2024 al 05 de agosto de 2025, al(la) Señor(a) **MARIA DEL PILAR RINCON CARVAJAL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.098.795.880 expedida en Bucaramanga, a partir del 14 de octubre de 2025 hasta el 04 de noviembre de 2025, debiendo regresar a sus labores el día 05 de noviembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que la liquidación del periodo de vacaciones comprendido entre el 06 de agosto de 2024 al 05 de agosto de 2025, corresponde a la suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($5.425.645,oo)**, según liquidación anexa y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Que la liquidación de la prima de vacaciones del periodo comprendido entre el 06 de agosto de 2024 al 05 de agosto de 2025, corresponde a la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($3.875.460,oo)**, según liquidación anexa y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Que por concepto de bonificación por recreación por el disfrute de vacaciones correspondiente al periodo del 06 de agosto de 2024 al 05 de agosto de 2025, le corresponde la suma de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($484.380,oo)**, según liquidación anexa y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Floridablanca a los, 23 SEP 2025

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo, este cumple con todos los requisitos de Ley.

Claudia Milena Romero Ríos/
Prof. Univ. Talento Humano