CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	1945	CO1.PCCNTR.6911167	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.6911167 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL CON EL FIN DE DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.	4.600.000,00	63506211	COLMENARES SUAREZ SONIA	CO1.PCCNTR.691116
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1996	CO1.PCCNTR.6947788	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6947788 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	7.000.000,00	91262799	FLOREZ VERA CESAR AUGUS	CO1.PCCNTR.694778
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2002	CO1.PCCNTR.6950865	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.6950865 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, CABLEADO Y OTROS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	4.050.000,00	1098785334	PARADA BADILLO ANDRESON	CO1.PCCNTR.695086
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2005	CO1.PCCNTR.6953340	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6953340 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	5.000.000,00	91288388	BLANCO RINCON JAVIER	CO1.PCCNTR.695334
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2013	CO1.PCCNTR.6963474	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6963474 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	14.280.000,00	13839869	MARQUEZ SERRANO MIGUEL	CO1.PCCNTR.696347
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2016	CO1.PCCNTR.6969914	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6969914 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	9.000.000,00	1102359816	CABALLERO ALMEIDA JENIFE	CO1.PCCNTR.696991
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2028	CO1.PCCNTR.6977919	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6977919 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	6.666.667,00	13719170	PORRAS SEPULVEDA EDWIN	CO1.PCCNTR.697791
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2040	CO1.PCCNTR.6998613	SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CO1.PCCNTR.6998613 PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO CONDUCTOR PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, EQUIPOS Y EXPEDIENTES CONFORME A LAS VISITAS PROGRAMADAS POR CADA UNA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ASÍ COMO SERVIR DE APOYO LOGÍSTICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DEMANDE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	3.750.000,00	91534528	ESTEBAN OVIEDO RAFAEL EL	CO1.PCCNTR.699861
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2066	CO1.PCCNTR.7021770	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7021770 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, CABLEADO Y OTROS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.	3.000.000,00	63512156	AMADO REY HELGA XIMENA	CO1.PCCNTR.702177
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2074	CO1.PCCNTR.7024384	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7024384 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	5.250.000,00	1095832115	CALDERON GOMEZ JUAN DAV	CO1.PCCNTR.702438
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2076	CO1.PCCNTR.7025546	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7025546 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, CABLEADO Y OTROS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	4.050.000,00	1098654885	SANMIGUEL BARRAGAN MAR	CO1.PCCNTR.702554
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2080	CO1.PCCNTR.7026551	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7026551 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	6.750.000,00	37840794	ROJAS MONSALVO KATHERIN	CO1.PCCNTR.702655
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2083	CO1.PCCNTR.7043735	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7043735 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL CON EL FIN DE DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.	2.333.333,00	91243236	SANMIGUEL VALENCIA RICAR	CO1.PCCNTR.704373
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2101	CO1.PCCNTR.7042763	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7042763 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL CON EL FIN DE DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	2.333.333,00	91534334	ORDUZ URIBE ALEJANDRO	CO1.PCCNTR.704276
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2108	CO1.PCCNTR.7051049	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7051049 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	4.666.667,00	37840663	SUAREZ CACERES JAZMIN	CO1.PCCNTR.705104
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2111	CO1.PCCNTR.7052136	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7052136 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ORGANIZAR Y DEPURAR EL FONDO ACUMULADO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	2.333.333,00	63367372	OLARTE CELIS ROSA HELENA	CO1.PCCNTR.705211
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2113	CO1.PCCNTR.7055670	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7055670 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	3.150.000,00	63508582	RIAÑO LANDINEZ ROCIO	CO1.PCCNTR.705567
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2114	CO1.PCCNTR.7056964	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7056964 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	5.250.000,00	88030184	MONCADA BARRERO JOVANY	CO1.PCCNTR.705696
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2115	CO1.PCCNTR.7056864	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7056864 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ORGANIZAR Y DEPURAR EL FONDO ACUMULADO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA DE ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	2.333.333,00	1095806040	MARTINEZ ANGARITA LIZETH	CO1.PCCNTR.705686
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2124	CO1.PCCNTR.7063530	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7063530 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL CON EL FIN DE DEPURAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	2.000.000,00	91268125	CARDENAS PEDRAZA NELSON	CO1.PCCNTR.706353
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2128	CO1.PCCNTR.7072251	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7072251 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, CABLEADO Y OTROS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	3.000.000,00	1098615417	BONILLA RONDON MAYERLY	CO1.PCCNTR.707225
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	2129	CO1.PCCNTR.7084996	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7084996 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	2.500.000,00	63536662	AGREDO LIZCANO SOLCATER	CO1.PCCNTR.708499
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2130	CO1.PCCNTR.7085924	SECRETARÍA GENERAL	INVERSION	2024682760025	CO1.PCCNTR.7085924PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	5.000.000,00	37901607	CORREA MEDINA SANDRA VI	CO1.PCCNTR.708592

ACTA No.	01	**TIPO DE CONTRATO**	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	**2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619**	**FECHA DE CONTRATO**	28/11/2025
NOMBRE CONTRATISTA	**IVAN CALIXTO CORREDOR RUEDA,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 91.355.174 expedida en Piedecuesta.		
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO DE PLANEACIÓN ESTRETAGICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (FLORIDABLANCA DIGITAL) QUE PERMITA A LA COMUNIDAD CONOCER LA OFERTA INSTITUCIONAL Y MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.			
No. DE CDP	**25-04913**	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	26/11/2025
No. DE RP	**25-06262**	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	01/12/2025
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ANDRES FELIPE TORRES PRADA**		
CARGO DEL SUPERVISOR	**Director Gobierno Digital**		
OFICINA GESTORA	**SECRETARIA GENERAL**		
PLAZO DEL CONTRATO	**UN (01) MES** CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/12/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	29/12/2025		
VALOR DEL CONTRATO	**TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000)**		
PÓLIZA DE GARANTÍAS			
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	*N/A*		
NÚMERO DE PÓLIZA	*N/A*		
FECHA DE APROBACIÓN	*N/A*		

En el municipio de Floridablanca, a los dos (02) días del mes diciembre del dos mil veinticinco (2025), se reunieron **IVAN CALIXTO CORREDOR RUEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 91.355.174 expedida en Piedecuesta, en calidad de contratista, quien para los efectos de este documento se llamará el **CONTRATISTA** y **ANDRES FELIPE TORRES PRADA, Director Gobierno Digital**, actuando en calidad de supervisor del contrato, quien en adelante se denominará el **SUPERVISOR**, con el fin de suscribir la presente acta de inicio del. ***CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS*** No. **2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619** del veintiocho (28) de noviembre del dos mil veinticinco 2025, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1- Que, al día veintiocho (28) de noviembre del dos mil veinticinco (2025), se firmó entre el **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con NIT No. 890.205.176-8 y el **CONTRATISTA**, el ***CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS*** No. **2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619** del 2025, el cual se perfecciono en la hora y fecha en que se llevó a cabo la aprobación de las partes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

2- Que, entre el **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN** del municipio de Floridablanca o quien haga sus veces y el **SUPERVISOR**, suscribieron DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO por medio de la cual se le designa la supervisión del ***CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN*** No. **2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619** del veintiocho (28) de noviembre del dos mil veinticinco 2025.

3- Que, teniendo en cuenta la información general del contrato y los documentos que lo conforman, el **SUPERVISOR** verificó el cabal cumplimiento de los presupuestos requeridos para su ejecución, conforme a lo estipulado en la cláusula vigésima segunda del Clausulado del contrato, en observancia de su función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato supervisado. Por lo tanto, existen las apropiaciones presupuestales que garantizan su pago de acuerdo con el registro presupuestal No. **25-06262** expedido el día **01/12/2025**, así mismo, el **CONTRATISTA** cumplió con sus deberes de legalización, en especial, el de estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales con cobertura desde el inicio de ejecución del contrato hasta la fecha de terminación del mismo y el de

acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda, tal y como lo dispone el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Por lo anterior,

ACUERDAN

PRIMERO: Dar inicio a la ejecución del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619** del veintiocho (28) de noviembre del dos mil veinticinco 2025, firmado entre el **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, con NIT No. 890.205.176-8 y **IVAN CALIXTO CORREDOR RUEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 91.355.174 expedida en Piedecuesta cuyo objeto es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO DE PLANEACIÓN ESTRETAGICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (FLORIDABLANCA DIGITAL) QUE PERMITA A LA COMUNIDAD CONOCER LA OFERTA INSTITUCIONAL Y MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".**

Para constancia de lo anterior se suscribe la presente Acta de inicio No. 01 por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, a los dos (02) días del mes diciembre del dos mil veinticinco (2025).

ANDRES FELIPE TORRES PRADA
Director Gobierno Digital
SUPERVISOR DEL CONTRATO

IVAN CALIXTO CORREDOR RUEDA
CC. No. 91.355.174 de Piedecuesta
CONTRATISTA

Proyecto: Nicole Ortega Arenas – Abg. CPS - Sec General

Floridablanca, 02/12/2025

Ingeniero:
ANDRES FELIPE TORRES PRADA
Director Gobierno Digital
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 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 del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. **2823 – 2025 CO1.PCCNTR.8654619 del** 28/11/2025, cuyo objeto contractual es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN DOCUMENTO DE PLANEACIÓN ESTRETAGICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (FLORIDABLANCA DIGITAL) QUE PERMITA A LA COMUNIDAD CONOCER LA OFERTA INSTITUCIONAL Y MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"**, el cual será ejecutado por, **IVAN CALIXTO CORREDOR RUEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 91.355.174 expedida en Piedecuesta.

Lo anterior por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual, son 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 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, 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 en el Procedimiento de Radicación, Digitalización, Contabilización y Pago de Cuentas **FP-PR-300-12,** 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

- 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. ***Ver GC-M-01 MANUAL DE CONTRATACIÓN***

2. 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.
- 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 cumpla 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:

ANDRES FELIPE TORRES PRADA
Director Gobierno Digital

Proyecto: Nicole Ortega Arenas – Abg. CPS - Sec General

Revisó: Carlos Mauricio Machuca Ch. - Abg. CPS Oficina de Contratación