DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Algarrobo - Magdalena, 19 de enero de 2026.

Doctora:
ALEXANDRA ARCINIEGAS VIDES
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Algarrobo

ASUNTO: Designación supervisor de contrato: **190126-003**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	**PAULINA BELEN OSPINO SALGADO**
Nº de contrato	**190126-003**
eto contractual	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE ALGARROBO-MAGDALENA
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	NO APLICA

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.

e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.

g. Expedir el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.

h. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

i. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.

j. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

k. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL) cuando aplique, aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RP y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.

1. Dar apoyo a la gestión para desarrollar labores administrativas secretariales en los procesos requeridos en la Inspección de Policía. 2. Apoyar en la atención telefónica, presencial y atención vía e-mail de la población que requiera el servicio de la oficina de la Inspección de Policía. 3. Apoyar las actividades con la Inspección de Policía y la Secretaría General y de Gobierno en cuanto a reuniones programadas, procesos archivos correspondencia recibida y emitida entre otras donde se vincule los procesos de la Inspección de Policía 4. Mantener actualizada la información el archivo de la oficina y procesos que se lleven en la misma. 5. Realizar seguimiento y cierre de los diferentes temas administrativos de la Inspección de Policía acorde a las indicaciones del jefe inmediato. 6. Recibir distribuir y controlar los documentos y la correspondencia de la dependencia conforme a las necesidades de la dependencia 7. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe mediato e informar diariamente sobre la actividad programada con oportunidad. 8-Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y lleven relación con el objeto a contratar.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en físico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

Cordialmente,

JUAN PABLO VARGAS ARIAS
Alcalde Municipal.
Algarrobo – Magdalena

Notificado:

ALEXANDRA ARCINIEGAS VIDES
Secretaria General y de Gobierno
Fecha: 19 de enero de 2026

Proyecto:Nilson Vizcaino