Guadalajara de Buga, enero 2026

DE: ANDRES JULIAN VELASCO**-** Subsecretario de Contratación

PARA: JULIO CESAR MORENO LOZANO – Asesor Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural

ASUNTO: DESIGNACION COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE "PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES" No. **DAM -1100-538-2026**

Cordial saludo:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	**JHON BALMER TOBON ROJAS**
Identificación	**1.114.058.063** de San pedro (Valle)
Objeto contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE GUADALAJARA DE BUGA**
N.º de contrato	DAM -1100-539-2025
Plazo	CUATRO (04) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Valor Contrato	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/Cte.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No	**CDP No.2026.CEN.01.000032, del 16 ENERO. 2026** por valor total de **CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($192.324.000)**, **M/CTE. al rubro No. 2.3.2.02.02.008** - **servicios prestados a las empresas y servicios de producción** CÓDIGO CPC: **85190-** Fuente **1101** libre destinación expedido por la secretaria de hacienda municipal – oficina de presupuesto, del que se afectará la suma **DE SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE**

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

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

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

j) 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), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

k) Cumplir en el ejercicio de su rol como supervisor con lo establecido en la Resolución **DAM-1100-0364-2021** "por la cual se adopta e implementa la política de prevención del daño antijuridico del Municipio De Guadalajara De Buga en materia de contrato realidad"

l) Atender lo dispuesto en el Decreto DAM-1100-058 del 12 de mayo de 2023 "manual de contratación supervisión e interventoría del municipio de Guadalajara de Buga.

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.
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;

Andrés Julián Velasco Gómez
Subsecretario de Contratación

Acepta;

Julio Cesar Moreno Lozano
Asesor Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Paola Andrea Lugo Herrada	Auxiliar Administrativo Grado I	
Revisó	Julio Cesar Moreno Lozano	Asesor Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural	
Aprobó	Andrés Julián Velasco Gómez	Subsecretario de Contratación	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ORIGINAL FIRMADO