DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

DE: **ALCALDE MUNICIPAL**

PARA: **NUBIA ESPERANZA PINZÓN PINZÓN – SECRETARIA DE HACIENDA**

ASUNTO: **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 117 DE 2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHOCONTA Y SOLUCIONES EMPRESARIALES Y DE GOBIERNO SAS SEYGOB SAS.**

Me permito comunicarle que ha sido designado para que ejerza la supervisión coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios No. 177 de 2026, cuyo objeto corresponde a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DEL SOFTWARE ARP HASNET EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA REALIZAR LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO, PRUEBAS, ASESORÍAS Y ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA COMERCIO Y AVISOS, IMPUESTOS PREDIAL, ALMACÉN, NOMINA, RETE – ICA, COBRO COACTIVO Y LA DEPENDENCIA DE PLANEACIÓN Y SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL HOSTING."**

De conformidad con lo establecido en el contrato No. **117-2026** en la cláusula **OCTAVA. - SUPERVISIÓN** las actividades a adelantar en torno a su labor de supervisión son las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

ADMINISTRATIVAS:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

2. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del respectivo objeto contractual.

3. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca entre las partes durante la ejecución del contrato, de tal forma que el MUNICIPIO intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

4. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.

5. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance de los contratos.

6. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

TECNICAS:

1. Controlar e inspeccionar permanentemente la ejecución del contrato.

2. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos de modificación, adición, terminación anticipada, suspensión entre otras.

3. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y pos contractuales.

4. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de servicios llevados a cabo en el marco del respectivo contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

5. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación del área jurídica y de la Alcaldía, cuando se requiera.

6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

7. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FINANCIERAS:

1. Velar por la amortización del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

2. Revisar y tramitar ante la Secretaria de Hacienda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en este sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/ o los documentos necesarios que reflejen la correcta inversión de los recursos y los que exija el contrato.

5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

7. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

8. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema General de Seguridad social Integral a cargo del contratista.

9. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto podrá exigir, según corresponda la presentación de los soportes necesarios.

LEGALES:

1. Previa suscripción del contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la Ley.

3. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.

4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

5. Estudiar y analizar las reclamaciones que se presenten en torno al respectivo contrato y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

7. Preparar el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

8. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que realicen los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del respectivo contrato.

9. Verificar que la ejecución del contrato se desarrolle dentro del plazo, vigencia del contrato de acuerdo con los valores establecidos

10. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones o aplicación de sanciones y en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

11. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a su función de supervisión.

12. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 de 2.002, Ley 828 de 2.003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

13. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y que se encuentren estipuladas en el contrato.

Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones señaladas acarreara responsabilidad, de conformidad con lo reglado en el CAPITULO SEPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Notificado:

NUBIA ESPERANZA PINZÓN PINZÓN

Cordialmente,

JAVIER GARZON FARFAN
Alcalde Municipal

Elaboró: Gisell Verónica Gutierrez–Apoyo
Revisó y Aprobó: Doc. Tatiana Rodríguez Cendales – Profesional Universitario
Oficina de Contratación