DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL – CONTRATO NO. 064 DE 30 ENERO 2026

JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.060.267.485 expedida en Pácora, en su calidad de Alcalde Municipal y quien obra en Representación Legal del Municipio de Pácora Caldas, identificado con el NIT. 890.801.136-1, y en ejercicio de las funciones administrativas y de dirección de la gestión contractual del Municipio, me permito delegar en el Secretaria de Desarrollo Social o en quien haga sus veces la supervisión del **CONTRATO NO. 064 DE 30 ENERO 2026**, suscrito entre el Municipio de Pácora, Caldas y **JUAN MANUEL ARIAS RESTREPO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.127.207.209 expedida en Pácora, Caldas, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO Y EL APOYO LOGÍSTICO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, LÚDICAS Y DEPORTIVAS, ORIENTADAS AL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LA COMUNIDAD URBANA DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA CONVIVENCIA Y EL LIDERAZGO BARRIAL**, por un valor de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($8.754.525)** y el contrato estará vigente hasta el 30 de junio de 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

La presente delegación se realiza con el fin de asegurar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, en los términos previstos por el marco de la contratación estatal aplicable y las disposiciones internas del Municipio.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En desarrollo de la supervisión, usted deberá, como mínimo:

a. Verificar el cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, productos, entregables, cronograma y condiciones pactadas.
b. Realizar seguimiento a la ejecución y dejar constancia escrita mediante informes de supervisión periódicos y/o actas de inicio, seguimiento, recibo parcial y final, cuando aplique.
c. Revisar y certificar para trámite de pago el cumplimiento a satisfacción, soportes exigidos, planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social cuando corresponda, y demás requisitos previstos en el contrato y la normativa vigente.
d. Requerir oportunamente al contratista cuando se identifiquen incumplimientos, retrasos, riesgos o desviaciones, dejando soporte y recomendando medidas correctivas.

e. Informar de inmediato al ordenador del gasto sobre hechos que puedan dar lugar a: imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, terminación, suspensión, reinicio, modificación, adición o prórroga contractual.
f. Custodiar y remitir soportes y comunicaciones generadas en la supervisión al expediente contractual, garantizando trazabilidad y archivo.
g. Identificar y reportar riesgos de ejecución y proponer medidas de control.
h. Velar por la observancia de principios de la función administrativa y de la contratación: transparencia, economía, responsabilidad.

LÍMITES DE LA DELEGACIÓN

La supervisión que se delega no autoriza al supervisor para:

- Ordenar gastos o comprometer recursos distintos a los previstos.
- Modificar unilateralmente el contrato, autorizar cambios de objeto, valores o plazos sin el trámite formal correspondiente.
- Sustituir las competencias del ordenador del gasto.

Acepto la designación como supervisor del **CONTRATO NO. 064 DE 30 ENERO 2026**, anteriormente descrito y declaro que asumo dicha función con pleno conocimiento de las obligaciones asignadas, comprometiéndome a verificar y documentar la correcta ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de plazos, obligaciones y entregables, así como a emitir los informes y conceptos que correspondan para los trámites administrativos pertinentes, y a reportar de manera inmediata a la dependencia competente cualquier novedad, desviación, riesgo o presunto incumplimiento, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones institucionales.

ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ
Secretaria de Desarrollo Social