**29 de enero de 2026**

**PARA:** **Secretaria de Hacienda y finanzas publicas**

**DE:** **Alcalde Municipal**

**ASUNTO:** **Designación de Supervisor**

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

| CONTRATO Nro. | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| 248-1-18.4<br>333-2026 | GRUPO COLOMBIANO DE CONSULTORIA GCC | **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS, EN MATERIA DE TRIBUTOS TERRITORIALES, ESPECÍFICAMENTE EN EL CATASTRO MULTIPROPÓSITO, PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO"** |

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y las circulares que se expidan respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar al equipo de apoyo de contratos cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que

estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Una vez finalice el contrato o convenio cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva.

La totalidad de los documentos anteriormente relacionados deberán remitirse al archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación de manera inmediata a su generación. Lo anterior, con el propósito de garantizar su oportuna revisión y el cumplimiento riguroso del procedimiento de liquidación contractual.

Sea esta la oportunidad para reiterarle que a través del Equipo de Contratos se le brindará el apoyo y asesoría que requiera.

**Quien delega,**

**JOSE ARLES TOBON GIRON**
**Alcalde Municipal**

**Acepta,**

**GERARDO CAMAYO LOPEZ**
**Secretario de Hacienda Y finanzas publicas**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | Paola Liceth Bedoya Lancheros | Profesional Universitario | |
| Elaboró: | Paola Liceth Bedoya Lancheros | Profesional Universitario | |
| Revisó: | Emna Julieth Caicedo Montaño | Secretaria Jurídica y de Contratación | |