



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

PARA:	CONY PAOLA CASTRO HERNANDEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO – AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD
DE:	BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO PERSONERO MUNICIPAL

Por medio del presente, en su calidad de funcionaria de la Personería Municipal me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora para que ejerza seguimiento a la ejecución del siguiente contrato a partir del catorce (14) de enero de 2026, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente para las entidades públicas y en aplicación del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, que prevé a las Entidades Estatales la obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Se relacionan de la siguiente manera a continuación:

No. De Contrato	Contratista	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de terminación
CD-025-2026	JEAN CARLOS BONILLA DE LA CRUZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD, CONFORME A LA MISIÓN DE LA ENTIDAD.	14 de enero de 2026.	14 de julio de 2026

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con los términos del Manual de Supervisión adoptado por la entidad en concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 y en la Ley 1474 de

2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de

Nit.802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co





PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" en el artículo 83, 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento de Contabilidad.
- 2.- Registrar las operaciones contables, fiscales, tributarias, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
- 3.- Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
- 4.- Colaborar e impulsar el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
- 5.- Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable y fiscal, etc.
- 6.- Definir los criterios y procedimientos requeridos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias y contables.
- 7.- Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.
- 8.- Orientar sobre el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.) de acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por la entidad.
- 9.- Relación con entidades públicas que requieran otro tipo de información contable, financiera, fiscal, etc.
- 10.- Asesoría a los procesos y procedimientos presupuestales – empalme contable presupuestal.
- 11.- Las demás que se le deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

VERIFICAR: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender. Así mismo, deberá verificar el cumplimiento de requisitos de ley como el pago de seguridad social y parafiscales y que correspondan con los ingresos efectivos mensuales, así como el nivel de riesgo que corresponde.

EVALUAR: Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.

SUGERIR: Como consecuencia de las demás acciones a cargo del supervisor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo.

Nit.802000218-8

 @personeriasoledad

 @personeriasoledad

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19-36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

INFORMAR: El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere, afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento de contrato y fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin. Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad.

Cordialmente

BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO
PERSONERO MUNICIPAL

NOTIFICACION A SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CONY PAOLA CASTRO HERNANDEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. No. 1.140.830.029
FIRMA DEL SUPERVISOR	
FECHA DE NOTIFICACION	14 de enero de 2026.

Nit. 802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co