MEMORANDO DE SUPERVISIÓN

Anolaima, 13 de febrero de 2026

LUZ YANNETH RODRIGUEZ
Secretaria De Hacienda
Municipio De Anolaima

REF: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. MA-CPS-2026-080 SUSCRITO CON **ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA NIT. 830.124734-1 RL/WILLIAN SUAREZ HIGUERA** IDENTIFICADO CON **C.C. 7.161.504**

CONTRATO	MA-CPS-2026-080
CONTRATISTA	ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA RL/WILLIAN SUAREZ HIGUERA
IDENTIFICACIÓN	NIT. 830.124734-1 RL/C.C. 7.161.504
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA
VALOR	TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($39.480.000) M/CTE
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	100
REGISTRO PRESUPUESTAL	89

Reciba un cordial saludo.
Por medio del presente, en su calidad de Secretaria De Hacienda, me permito comunicarle que ha sido designada para que ejerza seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato **MA-CPS-2026-080**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA"**

Por lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría, adoptado mediante Resolución Municipal No.219 de fecha 22 de julio de 2024, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA".**

Las OBLIGACIONES para adelantar en torno a su labor de supervisión de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, manual de supervisión e interventoría del municipio de Anolaima Cundinamarca, entre otras, son las siguientes:

1. Vigilar a través de todo el proceso contractual que se cumpla con lo estipulado en el contrato y que se ejecuten los controles para la ejecución de este en los términos y condiciones establecidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública ý demás normas complementarias.
2. Estudiar la propuesta del contratista, así como el contrato, constatando que el contrato se cumple de acuerdo con las especificaciones.
3. Verificar previo al inicio del contrato que estén agotados los requisitos de ejecución.

4. Suscribir junto con el CONTRATISTA, el acta de inicio, en la que se indicará el procedimiento bajo el cual operará, así como el desarrollo de los diferentes aspectos que comprende el mismo.
5. Atender y resolver las solicitudes presentadas por el contratista.
6. Rechazar los bienes que no se ajusten al contrato o a la propuesta presentada por el contratista, en la medida que sean inferiores o diferentes, en el término máximo establecido en el contrato.
7. Tramitar los pagos de forma oportuna y con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y que requiera la Secretaría de Hacienda.
8. Expedir el certificado de cumplimiento o el recibo a satisfacción, a través del cual certificará que el CONTRATISTA cumplió con las obligaciones contratadas por el Municipio.
9. Verificar que las garantías estén vigentes y actualizadas durante la ejecución del contrato y requerir su actualización y aprobación de ser el caso.
10. Solicitar y justificar las adiciones, prorrogas, cesiones o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contratado de forma oportuna para no afectar la debida ejecución del contrato.
11. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista, con el fin de aplicar los correctivos o sanciones correspondientes
12. Tramitar y suscribir la suspensión o terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente para no afectar la debida ejecución del contrato.
13. Llevar las novedades en la ejecución del contrato y formular las recomendaciones del caso.
14. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato de conformidad con el modelo empleado por la Oficina de Gestión Contractual de la Entidad.
15. Elaborar los informes que le sean exigidos.
16. Velar por que los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato reposen en el correspondiente expediente contractual, conforme las cláusulas del contrato y cumpliendo con las normas de gestión documental según corresponda.
17. Las demás inherentes a la función asignada.

De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, es obligación del supervisor/interventor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos laborales y aportes parafiscales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley.

En desarrollo del objeto contractual, los Supervisores contarán, entre otras, con las siguientes **FACULTADES:**

EXIGIR: En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y demandar a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

PREVENIR: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

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.

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

SUGERIR: Como consecuencia de las demás acciones a cargo del interventor, 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.

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, de conformidad con lo reglado en el CAPITULO SÉPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Es indispensable tener presente lo anterior en la ejecución de las funciones como supervisores de contratos, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual al interior de la Alcaldía Municipal de Anolaima Cundinamarca.

Los documentos del proceso pueden ser consultados en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos-Contratación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII).

Agradeciendo su atención prestada;

CARLOS ALEXYS GONZÁLEZ CHACÓN
ALCALDE

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA PAOLA CAÑON CONTRATISTA -SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-CONTRATACIÓN	**CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER** SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	**CARLOS ALEXYS GONZÁLEZ CHACÓN** ALCALDE