**COMUNICACIÓN INTERNA**

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 2026-02-25 |
| **De** | **Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres**<br>Fabian Alberto Prato Duarte<br>Secretario de Despacho |
| **Para** | **Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres**<br>Carlos Alberto Bastos Sandoval<br>Director Técnico |
| **Asunto** | Designación como supervisor de la Orden De Servicios No. 00004815 de 2026 |

Cordial saludo;

La gestión contractual del Estado es un instrumento para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, razón por la cual dicha actividad es regulada por principios que buscan evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas de los administradores públicos, no para anular su voluntad y criterio frente a las situaciones que deben atender, sino que en el marco de los postulados que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, adopten medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo la adecuada inversión de los recursos públicos.

Ahora bien, en el marco de la gestión contractual, al MUNICIPIO DE CÚCUTA; le corresponde efectuar la vigencia y la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en la totalidad de la contratación celebrada por la Entidad.

En cumplimiento de su misión de direccionamiento y consciente de la importancia de las disposiciones que establecen y precisan aspectos atinentes a la responsabilidad, los deberes y facultades inherentes a las actividades de supervisión, este despacho encuentra necesario, en pro del mejoramiento continuo y de fortalecimiento de la gestión contractual de la Secretaría General del Municipio de San José de Cúcuta, recordar la pre ponderación del papel que desempeñan los supervisores, quienes en nombre y representación del MUNICIPIO DE CÚCUTA – SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES deben efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, en la búsqueda constante del cumplimiento de los fines estatales.

MARCO NORMATIVO:

La supervisión del contrato debe ser ejercida teniendo en cuenta, entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

| N° | Norma | Nombre - Materia que Regula | Artículos |
|---|---|---|---|
| 1 | Constitución Política | ---------- | 6, 123, 124, 209 |
| 2 | Ley 80 de 1993 | Estatuto General de Contratación de la Administración Publica | 3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32,<br>50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61 |
| 3 | Ley 734 de 2002 | Código Único Disciplinario | 40, 48 (numeral 34) |
| 4 | Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos | 2, 11, 14,17, 23 |
| 5 | Ley 1474 de 2011 | Estatuto Anticorrupción | 44 al 45, 82 al 85, 118 |
| 6 | Decreto 1082 del 2015 | "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de planeación Nacional" | Artículo 2.2.1.1.1.2.1. |
| 7 | Manual de contratación | | |

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas anteriormente, en adición debe:

**Obligaciones Generales:**

- Apoyar en la supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas
- Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigencia
- Apoyo en la proyección y/o suscripción de todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y de las obligaciones del contrato
- Apoyo en la elaboración de respuestas las solicitudes y peticiones del contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato
- Apoyo en el trámite de las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen
- Apoyo en la elaboración y presentación de informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta
- Apoyo en la comprobación durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Apoyo en la comunicación de aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Municipio

**Obligaciones posteriores a la legalización del contrato:**

- Apoyo en la revisión y análisis del contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas

**Obligaciones durante la ejecución del contrato:**

- Apoyo en la verificación y control permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y documentos contractuales.
- Apoyo en el seguimiento al contratista de la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Apoyo en el Control e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Apoyo en la elaboración de Conceptos, con su debida justificación, sobre la vialidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su documentación correspondiente solicitud.
- Apoyo para el suministro al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Apoyo en la presentación de los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Apoyo en la Verificación los efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aporte parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Apoyo en la proyección de solicitudes sobre la imposición de sanciones al contratista, para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correctivas respuestas.
- Apoyo en la proyección de respuesta a los requerimientos, o peticiones del contratista, según su competencia.
- Apoyo en la revisión de las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

**Obligaciones a la finalización del contrato:**

- Apoyo en la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Apoyo en la proyección de solicitudes a la División Financiera y Presupuesto, más los correspondientes estados de cuenta del contratista.
- Apoyo en la revisión de los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Apoyo en el seguimiento al contratista de la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Apoyo en la verificación y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista

frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO, y saldos a favor del contratista

- Apoyo en el trámite en debida forma y en el término, señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos

Es por esto por lo que, en el marco del contrato de la referencia, me permito comunicarle de manera atenta, que ha sido designado para ejercer la supervisión el siguiente proyecto:

| Contrato | Proceso | Objeto |
|---|---|---|
| ORDEN DE SERVICIOS No.00004815 DE 2026 | SGR-RE-002-2026 | "2026J-120 ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN EL MARCO DE ACCIONES PENDIENTES POR EJECUTAR DEL PLAN DE ACCION ESPECIFICO FORMULADO PARA LA ATENCION A CALAMIDAD PUBLICA POR TEMPORADA DE LLUVIAS 2024, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 0517 DE 2025 POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD FRENTE A LA SITUACION DE CALAMIDAD PUBLICA DECLARADA MEDIANTE DECRETO 0400 DE 2024 EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA." |

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente;

**FABIAN ALBERTO PRATO DUARTE**
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Proyectó: John Enderson Escalante Rolón - Contratista Profesional SGR
Revisó: Jose Abelino Jaimes Pérez - Contratista Profesional SGR