Floridablanca, ***26 de febrero de 2026***

Doctor(a)
SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6 DEL ÁREA DE PREDIAL
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del convenio vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2202600001048 - co1.pccntr.9030936** del **21 de enero de 2026**, cuyo objeto contractual es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2026"** el cual será ejecutado por **ALAS DE COLOMBIA EXPRESS S.A.S identificada con Nit No. 900.119.390-5, representada legalmente por FLAVIA DORIS ACOSTA CARDENAS identificada con cedula de ciudadanía No. 20.585.238 expedida en Gacheta (Cundinamarca).**

Lo anterior por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual, son de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del convenio esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del convenio, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Articulo 8 del Decreto 103 de 2015.

En virtud de lo consignado en la CLAUSULA DÉCIMA SEXTA del contrato referido **No. 2202600001048 - co1.pccntr.9030936** del **21 de enero de 2026,** respecto del cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo del SUPERVISOR, además, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista

7. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista

8. Suscribir actas de terminación con el contratista

9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación, Digitalización, Contabilización y Pago de Cuentas **FP-PR-300-12,** con todos sus anexos.

10. Verificar la afiliación y el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.

11. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del convenio

ORIGINAL FIRMADO

12. El Supervisor del Convenio debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente, la supervisión del convenio de asociación requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del acuerdo, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del convenio.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del convenio y de los cronogramas previstos en el convenio.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del convenio cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el convenio.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los convenios respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del convenio.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del convenio.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del convenio por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del convenio.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al convenio y controlar el balance presupuestal del convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

ORIGINAL FIRMADO

- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del convenio.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del convenio busca la conformidad de la ejecución del convenio con el texto del convenio y la normativa aplicable

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los convenios son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los convenios celebrados por las Entidades Estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el convenio o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el convenio.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el convenio.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el convenio.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del convenio.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al convenio.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de convenios de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

Atentamente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
Decreto municipal No.0060 del 18 de enero
Acta de posesión No.0044 del 18 de enero de 2024.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del convenio.

SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6del Área de PREDIAL
Secretaria de Hacienda
Alcaldía del Municipio de Floridablanca
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Proyecto: Diana Paola Contreras Ferreira – Abg. secretaria de Hacienda
Revisó: Luisa Feranda Baez Peña–Abg. CPS Oficina de contratación

ORIGINAL FIRMADO