Alcaldía Municipal de Floridablanca	OBLIGACIÓN CONTRAIDA	CÓDIGO	GMFP- F- 07
		VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE HACIENDA	FECHA ELAB	28-Agosto-2019
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PUBLICAS	TRD	900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO						
C.C. O NIT	1097093943 de Floridablanca						
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	**3187411267**						
VALOR COBRADO	3,000,000.00						
PERIODO DEL VALOR COBRADO	**DÍA:** 06	**MES:** 04	**AÑO:** 2026	**—**	**DÍA:** 05	**MES:**05	**AÑO:** 2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATO :				
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO No.**	**FECHA INICIO DEL CONTRATO**		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	202600001467- Co1.pccntr.9222031	**DÍA:** 06	**MES:** 02	**AÑO:** 2026

CDP:26-01732	**FECHA:** 2026-01-24	**RP:**26-01612	**FECHA:** 2026-02-02
CDP ADICIONAL: NA	**FECHA: NA**	**RP ADICIONAL: NA**	**FECHA: NA**
OBJETO CONTRACTUAL:	CO1.PCCNTR.9222031 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		

CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA						
ENTIDAD BANCARIA	**BANCOLOMBIA**					
NÚMERO DE CUENTA	**79972715927**	**AHORROS**	**X**	**CORRIENTE**		

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO *"CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA"* ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.

CONTROL DE SUPERVISIÓN			
NOMBRE SUPERVISOR	**Cristian Leonardo Santos Duarte**		
CARGO SUPERVISOR	Técnico operativo		
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	**DÍA:**14	**MES:**05	**AÑO:** 2026

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] *"DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO".*

FIRMAS RESPONSABLES

ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO
CONTRATISTA

Cristian Leonardo Santos Duarte
Técnico operativo
SUPERVISOR

REVISÓ Y APROBÓ
OFICINA DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

No. Folios: _____

NÚMERO DE RADICADO

Fecha: .

Hora: _____

ACTA No.	N° 3	**TIPO DE CONTRATO**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	202600001467- Co1.pccntr.9222031	**FECHA DE CONTRATO**	28 de enero de 2026
NOMBRE CONTRATISTA	**ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1097093943 de Floridablanca		

OBJETO DEL CONTRATO			
CO1.PCCNTR.9222031 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA			
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Cristian Leonardo Santos Duarte		
CARGO DEL SUPERVISOR	TECNICO OPERATIVO		
OFICINA GESTORA	OFICINA DE GESTION AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO		
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) - Meses	**PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	NA
VALOR DEL CONTRATO	12,000,000.00	**VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	0.00
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	06 DE FEBRERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	05/06/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN** (si aplica)	NA

REGISTROS PRESUPUESTALES			
RESGISTROS INICIALES			
No. DE CDP	26-01732	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	2026-01-24
No. DE RP	26-01612	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	2026-02-02
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)			
No. DE CDP	NA	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	NA
No. DE RP	NA	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	NA

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR SALUD**	**VALOR PENSIÓN**	**VALOR ARL**
			SURA	COLPENSIONES	COLPATRIA
ABRIL 2026	09/05/2026	37041942	218.900	280.200	42.700

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)		
NOMBRE ASEGURADORA	**NUMERO DE PÓLIZA**	**FECHA DE APROBACIÓN**

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL		
TIPO DE ESTAMPILLA	**Nº ESTAMPILLA**	**FECHA PAGO**
DEPARTAMENTAL	2502600324132	12/05/2026

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	06/04/2026 a 05/05/2026
VALOR A PAGAR	$ 3,000,000.00 DE PESOS M/CTE

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1	Apoyar el seguimiento a la ruta verde (orgánica) implementada por los prestadores del servicio público de aseo del Municipio, para la adecuada entrega de residuos orgánicos a la ruta por parte de los usuarios	Esta actividad no se ejecutó para este periodo	N/A
2	Participar en la atención de visitas técnicas y apoyar la respuesta a las diferentes solicitudes, PQRS interpuestas por la comunidad a la	El día 21 de abril de 2026 se brindó acompañamiento técnico y operativo en jornada de caracterización social realizada en el asentamiento humano Villa Esperanza, ubicado en el municipio de Floridablanca, en	Informe de evidencias

	Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo	representación de la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo. Durante la actividad se efectuó recorrido puerta a puerta con el fin de recolectar información relevante de las familias residentes del sector, mediante la aplicación de preguntas relacionadas con afiliación al sistema de salud, condiciones estructurales y habitacionales de las viviendas, acceso a servicios públicos domiciliarios y demás aspectos sociales de interés para la entidad. Asimismo, se apoyó el levantamiento y verificación de información requerida para la identificación de necesidades de la comunidad y la actualización de bases de datos relacionadas con las condiciones de vulnerabilidad del sector, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de atención y seguimiento adelantados por la administración municipal.	
3	Apoyar las diferentes campañas de mantenimiento de parques y zonas verdes realizadas por la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo	Esta actividad no se ejecutó para este periodo	N/A
4	Brindar acompañamiento a la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo en todas las actividades que se programen y en la atención de emergencias en el municipio de Floridablanca.	El día 12 de mayo de 2026 se brindó acompañamiento a la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo del municipio de Floridablanca mediante apoyo logístico y administrativo en la bodega de archivo de la dependencia, realizando actividades de verificación, organización y actualización documental. Durante la jornada se efectuó la corrección y reemplazo de rótulos en cajas y carpetas de archivo con el fin de mejorar la identificación y localización de los expedientes almacenados. Asimismo, se apoyó la revisión y organización física de la documentación existente, garantizando un adecuado orden y conservación de los archivos institucionales. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de los procesos internos de gestión documental y al mejoramiento del control administrativo de la información manejada por la dependencia.	Informe de evidencias
5	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.	Esta actividad será ejecutada al finalizar el contrato.	N/A
6	Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.	Como contratista, me comprometo de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de mi actividad contractual, ni a utilizar información de interés propio o de familiares o amigos	Informe de evidencias
7	Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato	El día 06 de mayo de 2026 se prestó apoyo administrativo en las instalaciones de la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo del municipio de Floridablanca, realizando actividades de revisión, verificación y organización documental correspondiente a los archivos de ayudas humanitarias manejados por la dependencia. Durante la jornada se efectuó la clasificación y ordenamiento de carpetas y documentos físicos,	Informe de evidencias

		verificando la integridad y correcta disposición de la información archivada, así como la identificación y corrección de inconsistencias documentales encontradas en los registros. Estas actividades permitieron fortalecer el control documental de la dependencia y contribuir al adecuado manejo y conservación de los expedientes relacionados con la entrega y seguimiento de ayudas humanitarias.	

ANEXOS: Informe de evidencias

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o N/A

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$12,000,000.00	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	$0.00	
PRIMER PAGO	CUENTA 01	$3,000,000.00
SEGUNDO PAGO	CUENTA 02	$3,000,000.00
TERCERO PAGO	CUENTA 03	$3,000,000.00
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$3,000,000.00
TOTAL (sumas iguales)	$ 12,000,000.00	$ 12,000,000.00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, 14 días del mes de mayo de 2026

CRISTIAN LEONARDO SANTOS DUARTE
Técnico operativo
Supervisor

ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO,
C.C. No. 1097093943 de Floridablanca
Contratista

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1097093943 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-04	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	280,200	0	280,200
Período salud:	2026-04	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	218,900	0	218,900
Planilla Nro.:	37041942 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	42,700	0	42,700
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-05-09	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	296306714	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 541,800

PAGADO

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600324132

Contribuyente

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000

Total a Pagar **$ 120.000**

Fecha de Expedición 2026/05/12 **Fecha Limite de Pago**

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Contribuyente **Tipo de Doc.** CC **Número** 1097093943

Nombre ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)7709998038639(8020)02502600324132(3900)00000000120000(96)

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 12.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	28/01/2026
NRO. CONTRATO	9222031
NUMERO ORDEN DE PAGO	3

Pagado Electrónicamente

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502600324132

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Tipo de Doc. CC
Nombre: ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO
Dirección:

Número: 1097093943
Teléfono:

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 12.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	28/01/2026
NRO. CONTRATO	9222031

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000

Total a Pagar **$ 120.000**

¡ LE INVITAMOS A REGISTRARSE !
RUCD – REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEPARTAMENTAL
Gestione fácilmente sus obligaciones y participe en la construcción del Departamento que todos queremos.

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502600324132

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000

Total a Pagar **$ 120.000**

Contribuyente **Tipo de Doc.** CC **Número** 1097093943

Nombre ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)8902012356005(8020)02502600324132(3900)00000000120000(96)

Fecha de Expedición 2026/05/12

Fecha Limite de Pago

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 12.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	28/01/2026
NRO. CONTRATO	9222031

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502600324132

Con ribuyen e **Tipo de Doc.** CC **Número** 1097093943

Nombre ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)8902012356005(8020)02502600324132(3900)00000000120000(96)

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Fecha de Expedición 2026/05/12

Total a Pagar **$ 120.000**

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000

Total Estampillas **$ 120.000**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141137395187

(415)7707212489984(8020) 000014113739518 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1097093943	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1097093943	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Santander 68	Floridablanca 276

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BLANCO	LOZANO	ANDRES	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Floridablanca 276

41. Dirección principal: CL 197 # 33 - 123 CON PARAGUITAS REAL CASA 69

42. Correo electrónico: andresblanco204@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
680276	3187411267	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9319	2024-10-15	8299	2024-09-27					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-10-16 / 12:25:38PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BLANCO LOZANO ANDRES FELIPE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Floridablanca, 04 de mayo 2026

Señor:
CRISTIAN LEONARDO SANTOS DUARTE
Técnico Operativo OGAMR
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato 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 No. **01467-2026/CO1.PCCNTR.9222031** DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de fecha 28/01/2026 **,** cuyo objeto contractual es **"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA",** el cual será ejecutado por **ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.097.093.943 expedida en Bucaramanga.

Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es 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 contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable 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 contrato, 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.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, 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 contrato. 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 contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato 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.

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 por la entidad**,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
11. Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El supervisor del contrato 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 contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato 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 contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- 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 contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- 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 contrato 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 contratos 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 contrato 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 contrato.

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 contrato 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 contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato 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 contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato 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 contratos 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 contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
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 contrato.
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 contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
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 contratos 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.

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 contrato.

Designa,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Notificación supervisor:

CRISTIAN LEONARDO SANTOS DUARTE
TÉCNICO OPERATIVO OGAMR

Proyectó: *María Fernanda González –Abg. CPS OGAMR*

Revisó: Luisa Báez - Abg. CPS Oficina de Contratación

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, **ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.097.093.943 expedida en Bucaramanga,

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

Estoy vinculado a la Alcaldía de Floridablanca, hasta el **5 de Junio de 2026** mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Floridablanca, 14 de Mayo de 2026



ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO
C.C 1.097.093.943