Ocaña, 03 de junio del 2026

Doctor
RAUL EDUARDO GARCÍA BECERRA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Municipio de Ocaña

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: ANGIEE KATERINE MEJIA CASADIEGO Identificada con cédula de ciudadanía No.37.336.961.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SG MIN C 018 DE 2026.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION MEDIANTE EL APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACION Y REPORTE DE PROYECTOS PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE PLANIFICACION DE LA INVERSION EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"

Valor: El valor del contrato es por la suma de **DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.350.000,00) M/CTE.**

PLAZO DEL CONTRATO: El municipio de Ocaña, Norte de Santander, determina que el plazo de ejecución de dicho contrato es de **TRES (3) MESES**, plazo que se contará desde la fecha contenida en el acta de inicio.

Supervisor: SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Obligaciones del Supervisor: El supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de Contratación del Municipio De Ocaña.

Compete al Supervisor:

1.- Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el presente proceso de selección.

2.- Verificar que el contratista cumpla con las condiciones y REQUSITOS pactados durante la ejecución del convenio.

3.- Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.

4.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes por parte del contratista, cuando a ello haya lugar.

5.- Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los soportes definidos por la Entidad.

6.- Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.

7.- Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.

8.- Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.

9.- Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

10.- Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.

11.- Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Atentamente

GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General

Acepto

RAUL EDUARDO GARCÍA BECERRA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Proyectó y Revisó: MABEL ROJAS MONTOYA - Apoyo Jurídico MR

Aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA- Secretaria General