



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 3000SECG-2026-0001517-IE
No. Caso: 1944987
Fecha: 12-06-2026 08:23:27
Rad. Padre:

MEMORANDO

(Ciudad de Origen).

PARA: TONY ALBERTO CASADO FUENTES
Dirección Territorial Cesar

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Cambio y designación temporal de supervisión Contratos de Prestación de Servicios No. 1153, 1166, 1233, 1409, 1559, 1707, 1714, 1985, 2367 y 2424 de 2026.

Respetado Tony Casado,

De manera atenta, le informo que ha sido designado como supervisor de los contratos de prestación de servicios citados en el asunto, por el periodo de vacaciones del funcionario Hernán Alonso Padilla Ríos, disfrute que será a partir del 22 de junio de 2026 y hasta el 13 de julio de 2026, de acuerdo a la Resolución No. 006 de 2026. Para efectos del cambio de supervisión se realizará el respectivo empalme de información y la correspondiente acta de entrega con el estado actual de ejecución de los citados contratos.

A continuación, se detalla la información de los contratos objeto de la designación:

ITEM	CONTRATO	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBJETO
1	1153	ELIANYS BARROS PUERTA	21/01/2026	20/07/2026	Prestar servicios profesionales para realizar actividades de campo y de oficina requeridas en el marco de los en los proyectos en ejecución de formación y/o actualización catastral con enfoque multipropósito a cargo de la Dirección Territorial Cesar
2	1166	LORAINNE PATRICIA MARQUEZ ROMERO	21/01/2026	05/10/2026	Prestación de servicios personales para adelantar actividades de reconocimiento predial urbano y rural en el marco del proceso de restitución de tierras Dirección Territorial Cesar
3	1233	KAROL VANESSA RAMIREZ PEÑATES	26/01/2026	10/10/2026	Prestación de servicios personales como técnico digitalizador en los procesos catastrales en la Dirección Territorial Cesar
4	1409	SANDRA CAROLINA RAMIREZ PEREZ	27/01/2026	11/10/2026	Prestación de servicios personales de apoyo a la atención y orientación al ciudadano en ventanilla en la Dirección Territorial Cesar
5	1559	AMAIDA LUZ ROMERO MONTERO	29/01/2026	13/10/2026	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la Dirección Territorial Cesar
6	1707	MARISELA LOBO PACHECO	26/01/2026	25/10/2026	Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial Post al marco actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito de los municipio asignados a la Dirección Territorial Cesar

7	1714	AGNY JUDITH CONTRERAS MANOSALVA	27/01/2026	11/10/2026	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión para la atención y orientación al ciudadano en el punto de atención del municipio de Aguachica de la Dirección Territorial Cesar
8	1985	ALFREDO ENRIQUE NARVAEZ ROMERO	29/01/2026	13/10/2026	Prestación de servicios personales para realizar actividades de reconocimiento predial urbano y rural para la atención de trámites en los procesos catastrales de la Dirección Territorial Cesar
9	2367	CARLOS ALBERTO GUZMAN CHACON	27/01/2026	11/10/2026	Prestación de servicios personales para realizar actividades de auxiliar administrativo en los procesos catastrales en la Dirección Territorial Cesar
10	2424	ALEXANDER PERALTA OCHOA	27/01/2026	11/10/2026	Prestación de servicios personales para realizar las actividades de reconocimiento predial Post al marco actualización y/o formación catastral con enfoque multipropósito de los municipio asignados a la Dirección Territorial Cesar

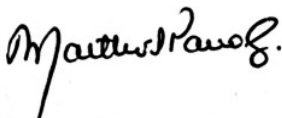
En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de esté contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).
2. Realizar al inicio del contrato la inducción al contratista diligenciando el formato FO-GCO-PC02- 03 y gestionar con la Subdirección de Talento Humano que se realice el curso de inducción que se encuentra en la plataforma Telecentro del IGAC a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato. El formato de inducción deberá ser publicado en la plataforma SECOP II con el primer informe del contratista para el pago de la primera cuenta.
3. Exigir para el primer pago al/ a la contratista, fotocopia del documento de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales. Si en virtud de una modificación contractual se presenta variación en las actividades durante la ejecución del contrato que pueda conllevar el cambio del riesgo de la afiliación a la ARL, avise inmediatamente al GIT de Gestión Contractual o al abogado encargado en DT con el propósito de realizar la novedad ante la ARL, si a ello hubiere lugar.
4. Exigir al contratista practicarse, dentro de los seis meses siguientes al perfeccionamiento del contrato, un examen preocupacional y allegar el certificado del mismo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Sede Central o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales. Cuando el término de ejecución del contrato sea inferior a seis meses, este examen deberá ser aportado antes de la terminación del mismo. El valor del examen preocupacional será asumido en su totalidad por el/la contratista.
5. Requerir la planilla de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y verificar el pago de dichos aportes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

6. Verificar el estado de afiliación del/ de la contratista a la aseguradora de riesgos laborales ARL al inicio del contrato y durante su ejecución para cada uno de los pagos, a fin de constatar que la misma se encuentre vigente durante la relación contractual.
7. Constatar al inicio del contrato que el/la contratista tenga cobertura de ARL durante el plazo de ejecución del contrato. Si el contrato es prorrogado, valide que se haya ampliado la cobertura.
8. Verificar y exigir que el/la contratista efectué los pagos a la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado (a).
9. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato.
10. Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

Por último, no olvide tener en cuenta el Procedimiento de Supervisión e Interventoría vigente, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Atentamente.



MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
SECRETARIO GENERAL
Secretaría General

Proyectó: Daniela Hernández Mendoza - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Elaboró: Daniela Hernández Mendoza - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Adjuntos: resolucion 006 de 2026 vacaciones.pdf(2)
Informados: