



Ciénaga Magdalena, 30 de junio del 2026

**PARA:** Pedro Pablo Granados Candanoza- Secretario De Gobierno Y Participación Ciudadana

**DE:** Luis Alberto Fernández Quinto – alcalde Municipal de Ciénaga

**ASUNTO:** Designación de Supervisor

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del siguiente negocio jurídico:

CONTRATO O CONVENIO NO.	CONTRATISTA	OBJETO
ESAL-013-2026	FUNDACION CIÉNAGA CARIBE NIT. 900953007-5, ALVARO MODESTO MARIN GAMERO CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 8.752.087 REPRESENTANTE LEGAL	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS OPERATIVOS LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ALCALDÍA AL BARRIO ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INSTITUCIONAL LA GESTIÓN

En su actuación como Supervisor, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación y las circulares que expidan la Secretaría Administrativa, respecto de los asuntos referidos a la ejecución y la etapa post-contractuales.

Los supervisores están obligados a expedir los informes de supervisión y demás documentos de la ejecución contractual los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando sea requerido por el ordenador del gasto y remitirse a la Secretaría Administrativa, para que reposen en el expediente contractual de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Secretaría Administrativa, cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio.

Una vez finalice el contrato o convenio cuya supervisión le corresponda, tendrá la obligación de expedir un informe final de supervisión, la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, en los casos que aplique, la cual



deberá venir acompañada de la certificación de pagos y saldos a favor de la Entidad, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos al Despacho del Alcalde, dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de liquidación contractual.

Se anexa copia del convenio o contrato, registro presupuestal y la aprobación de la respectiva poliza.

**LUIS ALBERTO FERNANDEZ QUINTO**  
Alcalde Municipal de Ciénaga Magdalena

