Alcaldía de Ocaña | Secretaría General

Ocaña, 24 de julio de 2026

Doctor:
ANA ROSA GUERRERO ROBLES
Profesional Universitario del Área de Función Pública

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: SERVINCE SERVICIOS INTEGRALES SAS con NIT. 901120913-2 y R/L MARIA ANGELICA YARURO CASELLES identificado con C.C 37.337.047

Tipo de Contrato: CONTRATO SG SAMC 004 DE 2026

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ACERCAMIENTO COMUNITARIO A DESARROLLARSE POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OCAÑA, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026"

Valor del Contrato: NOVENTA MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($90.614.592,00) M/CTE. IVA INCLUIDO.

Plazo: El municipio de Ocaña Norte de Santander determina que el plazo de ejecución de dicho contrato será por **DOS (2) MESES Y CUATRO (4) DÍAS CALENDARIO.**

Supervisor: Profesional Universitario del Área de Función Pública

Obligaciones del Supervisor: Al Supervisor le corresponde la vigilancia y el control de la ejecución del presente contrato, cumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien será el encargado de:

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 requisitos pactados durante la ejecución del contrato de prestación de servicio.
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

ANA ROSA GUERRERO ROBLES
Profesional Universitario del Área de Función Pública

Proyectó y Revisó: MABEL ROJAS MONTOYA - Apoyo Jurídico
Aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA- Secretaria General