



MEMORANDO

DE:	JOHN GERMAN RAMIREZ HERNANDEZ Alcalde Municipal
PARA:	MAGDA YESENIA ZABALA CALLEJAS Directora Administrativa de Programas Sociales y Salud
ASUNTO:	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
FECHA:	24 DE JULIO DE 2026

Me permito comunicarle que ha sido designado para que actúe como SUPERVISOR del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión N.º 127 del Veinticuatro (24) de julio de 2026, cuyo objeto **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN LA BÚSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA - NO TRASMISIBLES, EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS- META**, suscrito entre el Municipio de San Martín de los Llanos y FARIDE YECENIA CASTAÑEDA CURBELO

En consecuencia, el supervisor deberá realizar las actividades inherentes al control y seguimiento contractual determinadas en la ley y especialmente:

1. ELABORACIÓN DE ACTAS: El supervisor elaborará las actas que resulten del desarrollo del Contrato, así:

- Actas de Iniciación
- Actas mensuales o (periódicas) de actividades ejecutadas.
- Actas de suspensión y reanudación del plazo
- Actas de recibo parcial, finalización o entrega
- Actas de liquidación final, cuando sean del caso
- Diligenciar el Formato de Seguimiento, Evaluación, Programación y Ejecución (Si es inversión).

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Actas de las reuniones deben elaborarse por la supervisión, asignándoles un número consecutivo, haciendo una descripción del tema tratado, una síntesis del mismo y la conclusión a la que se llegó, deben relacionarse también los trabajos pendientes acumulados, con el fin de hacer un mejor seguimiento de estos y firmarse por todos los que hayan intervenido en la reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actas de suspensión, reanudación del contrato deben ir acompañadas del concepto de la supervisión.



**ALCALDÍA
SAN MARTÍN
DE LOS LLANOS**

**Municipio de San Martín de los Llanos
Alcaldía Municipal**

PARÁGRAFO TERCERO. Las actas de liquidación final deben ser firmadas por el supervisor y aprobadas por el Alcalde Municipal.

Si el contratista se niega a firmar el Acta de liquidación la supervisión debe dejar constancia de ello en el mismo documento e informará por escrito al Alcalde Municipal, para el trámite de una eventual liquidación unilateral.

- 2. EL SUPERVISOR:** Deberán dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción de cada uno de los actos y documentos (adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones, actas de inicio y actas de liquidación etc.) que se suscriban por parte del MUNICIPIO y el CONTRATISTA en la ejecución del contrato remitir un original a la SECRETARIA DE DESPACHO DE CONTRATACION con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 EL SUPERVISORES:** Deben preparar y suscribir informes periódicos (de acuerdo a la periodicidad determinada en el contrato) de las actividades o de la manera como se va ejecutando el respectivo contrato, donde contemplen por lo menos los siguientes aspectos.

- Actividades ejecutadas, los problemas presentados y las acciones correctivas tomadas y la manera como se superaron.
- Actividades programadas y las realmente ejecutadas del contrato.
- Análisis del flujo de fondo real y programado.
- Estos informes y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá enviar los originales para custodia en la Secretaría de Contratación y archivo en el expediente del respectivo del contrato.

- 3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO:** **a.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, conforme a las normas y lineamiento técnico-administrativos. **b.** Efectuar seguimiento permanente al desarrollo del Contrato en sus diferentes etapas. **c.** Formular por escrito las recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto a la Alcaldía, al Contratista y a la Aseguradora (cuando haya lugar). Así mismo informarle oportunamente sobre las modificaciones, prorrogas o adiciones que se requieran. **d.** Remitir copias de los informes y demás actuaciones relacionadas con la ejecución del Contrato a la Alcaldía, para que obre dentro de la Carpeta contractual. **e.** Diligencia el Formato de Seguimiento, Evaluación, Programación y Ejecución (Si es inversión).
- 4. EL SUPERVISOR** debe adelantar todos los trámites administrativos en forma ágil para transparencia de su función, poniendo especial cuidado a los procedimientos de aprobación de documentos equivalentes de pago.



99

5. **SE PROHÍBE AL SUPERVISOR** dar órdenes verbales y permitir que se ejecuten actividades mal hechas, que no correspondan a la calidad requerida del servicio contratado.
6. **EL SUPERVISOR** debe asegurarse de que el contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 828 de 2003, acredite ante la entidad encontrarse afiliado y dar cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y cesantías, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Por lo tanto, debe revisar los siguientes aspectos:

- a. Para la firma del acta de inicio deberá verificar que el contratista se encuentre afiliado a la seguridad social y riesgos laborales de acuerdo con lo estipulado en el Contrato.
 - b. Verificar que el Contratista presente los recibos de pago a la E.P.S., A.R.L., Fondos Administradores de Pensiones, así como Aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
7. El supervisor inmediatamente detecte el atraso en la ejecución del Contrato o el incumplimiento de cualquier obligación pactada, por causas imputables al Contratista, debe requerirlo por escrito concediéndole un término de tres días hábiles, para que se subsane la demora o de cumplimiento a la obligación correspondiente, en caso que el contratista no lo haga, el supervisor deberá al día siguiente al vencimiento del término señalado, informar a la aseguradora y al contratante, para que se inicie el procedimiento administrativo pertinente para la aplicación de las sanciones respectivas al Contratista.
 8. El supervisor debe controlar el vencimiento de las pólizas y los valores asegurados, exigiendo al Contratista su renovación cuando sea del caso o la corrección de las vigencias y valores asegurados, que se acompañen al recibo de pago de la prima respectiva y que las cláusulas de póliza se exijan únicamente a la entidad la presentación de la reclamación correspondiente a la Compañía de Seguros donde se le informa la ocurrencia del siniestro para hacer efectivo el pago.
 9. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor responde civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la función asignada, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio al municipio, derivados de la celebración y



**ALCALDÍA
SAN MARTÍN
DE LOS LLANOS**

**Municipio de San Martín de los Llanos
Alcaldía Municipal**

ejecución de los contratos, respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

Con la firma del presente documento se entiende que el supervisor declara conocer en su integridad el MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS, META.

Cordialmente,

JOHN GERMAN RAMIREZ HERNANDEZ
Alcalde Municipal San Martin de los Llanos - Meta

NOTIFICADO:

MAGDA YESENIA ZABALA CALLEJAS
Directora Administrativa de Programas Sociales y Salud
Supervisor Designado
Fecha: 24/07/2026

Anexos: Copia de los documentos que hace parte de la etapa precontractual y contractual como son: Estudio previo, Certificado de Plan de Compras N.º 143/2026, Certificado de Disponibilidad N.º 2026000544, Contrato N.º 127 de 2026, Registro Presupuestal. 2026000655

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboro: Yovana Martínez Mora	Secretario de Contratación	
Proyectó: Eleonora Arenas Vergara	Apoyo Administrativo CPS 117-2026	