Floridablanca, 23 de junio de 2026

Doctora
VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA
Secretaria de Desarrollo Social
Secretaria del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana (E)
Decreto No. 0140 de junio 22 de 2026
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo.

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que designó en usted la supervisión del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202600001759- CO1.PCCNTR.9532645** del 25 de MAYO de 2026**,** cuyo objeto contractual es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO Y SUMINISTRO DE BIENES PARA LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE 2026 EN FLORIDABLANCA SANTANDER",*** el cual será ejecutado por el contratista **AGENCIA ATENEA SOLUCIONES DE MARKETING S.A.S.** identificada con Nit. No. 900.497.605-3.

Lo anterior por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual, son de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo con la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Articulo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista

7. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista

8. Suscribir actas de terminación con el contratista

9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación, Digitalización, Contabilización y Pago de Cuentas **FP-PR-300-12,** con todos sus anexos.

10. Verificar la afiliación y el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.

11. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato

12. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente, la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración. ***Ver GC-M-01 MANUAL DE CONTRATACIÓN***

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestion financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

Atentamente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación
Municipio de Floridablanca

VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA
Secretaria de Desarrollo Social
Secretaria del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana (E)
Decreto No. 0140 de junio 22 de 2026
SUPERVISORA DEL CONTRATO

Proyectó: Leyra Yuseth Peña Landazábal – Abogada Contratista – Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana

Reviso Diego Alexander Quiñonez - Abogado CPS.

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

RESOLUCIÓN Nº 3718 **2026**

(17 JUN 2026)

"POR LA CUAL SE REANUDA EL DISFRUTE DE UNAS VACACIONES INTERRUMPIDAS"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA (SANTANDER), en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto 0119 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 6555 del 24 de noviembre de 2025 se concedieron vacaciones al(la) señor(a) **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ** quien se desempeña como Secretario de Despacho, Código 020, Grado 04 con funciones en la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana por el año servido en forma continua entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

Que mediante Resolución N° 6887 de fecha 01 de diciembre de 2025 le fue interrumpido el disfrute de las vacaciones al(la) señor(a) **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ**, a partir del 02 de diciembre de 2025, quedando pendientes 10 días hábiles por disfrutar.

Que el artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciada, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Que mediante oficio de fecha 11 de junio de 2026, el(la) señor(a) **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ**, solicita el reanude de las vacaciones interrumpidas por necesidad del servicio de acuerdo con lo expuesto en los considerandos uno y dos.

Que mediante Resolución N° 3635 del 16 de junio de 2026, se concedió un tiempo en familia para los empleados y trabajadores oficiales de la Administración Central Municipal, y se declaró la vacancia laboral durante el día 30 de junio de 2026.

Que el artículo 17 de Decreto Ley 1045 de 1978 establece que "en caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de ese decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas"....

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reanudar el disfrute de 10 días hábiles de vacaciones pendientes al(la) señor(a) **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ**, Servidor(a) Público(a) de la Administración Central Municipal, correspondientes al periodo laborado entre 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024, a partir del 23 de junio de 2026 hasta el 08 de julio de 2026 inclusive, debiendo regresar a sus labores el 09 de julio de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que la reliquidación de los 10 días de vacaciones pendientes y que corresponden al periodo laborado entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 dio saldo negativo por existir variación del salario entre los días liquidados inicialmente y los días pendientes por disfrutar, por valor de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($658.873,00),** de acuerdo a la liquidación anexa y que forma parte de la presenta resolución, los cuales serán descontados en la nómina del mes de junio de 2026.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Floridablanca a los, 17 JUN 2026

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretaria General

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo, este cumple con todos los requisitos de Ley.

Claudia Milena Romero Ríos/Prof. Univ. Talento Humano

Alcaldia Municipal de Floridablanca	LIQUIDACION DE VACACIONES	CÓDIGO TH-F-800-34	

SECRETARIA GENERAL	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ
C.C. 1,098,622,253 Expedida en Bucaramanga
Secretario de despacho Código 020-04

MOTIVO	RELIQUIDACION DE VACACIONES POR INTERRUPCION	
FECHA DE INGRESO	01 de enero 2024	
CORRESPONDIENTE AL PERIODO	01/01/2024 al 31/12/2024	
FECHA DEL DISFRUTE	25/11/2025 al 16/12/2025	
DIAS CANCELADOS POR VACACIONES	**22 DIAS**	
VALOR CANCELADO POR VACACIONES	**$**	**12.998.990**
ACTO ADMINISTRATIVO INTERRUPCION	RESOLUCION No. 6887 DEL 01/12/2025	
	PENDIENTE (10) DIAS	
FECHA DEL REINTEGRO		2/12/2025
DIAS DISFRUTADOS		5
DIAS PENDIENTES		10
SALARIO VIGENCIA 2026		**$17.692.000**
TRANSPORTE		0
ALIMENTACION		0
BON. SERVICIOS PRESTADOS	$	6.722.960
PRIMA DE SERVICIO	$	8.508.430

CONCEPTO LIQUIDADO	FECHA LIQUIDADA	DIAS	FACTORES	VALOR
PRIMA DE SERVICIO	04/07/2025		709.036	
BON. SERVICIOS PRESTADOS	01/01/2026		560.247	
TOTAL CANCELADO 2025	01/01/2024 al 31/12/2024	22		12.998.990
DIAS A CANCELAR 2026	**23-06-2026 al 08-07-2026**	16		10.112.684
DIAS CANCELADOS 2025 PENDIENTES	25/11/2025 al 16/12/2025	16		9.453.811
TOTAL RELIQUIDACION DE VACACIONES MES DE JUNIO DE 2026				**658.873**

Yeila Katherine Bayona Portilla
Tecnico Operativo - Oficina de Nomina
Revisó

Diego Armando Gamboa Gelvez
Secretario - oficina Nomina
Proyectó

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

DECRETO No. 0140- **DE 2026**

(22 JUN 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA (SANTANDER), en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto 0119 de 2026; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 3718 de fecha 17 de junio de 2026, se reanudaron vacaciones al Doctor **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.098.622.253 expedida en Bucaramanga y quien se viene desempeñando en el cargo de Secretario de Despacho, Nivel Directivo, Código 020, Grado 04 adscrito a la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Floridablanca, a partir del 23 de junio de 2026 y hasta el 08 de julio de 2026.

Que se hace necesario encargar a un funcionario para que desempeñe las funciones del cargo durante la ausencia del titular.

Que el Artículo 2.2.5.5.52. del Decreto 648 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015 establece que: *"Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de estas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.*
Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.
El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular"

Que la Doctora **VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 63.497.786 expedida en Bucaramanga (Sder), y quien se desempeñaba como SECRETARIA DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 020 GRADO 04, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Floridablanca, cumple con los requisitos y el perfil para desempeñar el cargo durante el periodo de ausencia del titular.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la Doctora **VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 63.497.786 expedida en Bucaramanga (Sder), y quien se desempeñaba como SECRETARIA DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 020 GRADO 04, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Floridablanca, del cargo de Secretario de Despacho, Nivel Directivo, Código 020, Grado 04 adscrito a la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Floridablanca a partir del 23 de junio de 2026 y/o por el lapso de ausencia del titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar posesión a la Doctora **VIVIANA DEL ROSARIO PEINADO FERREIRA**.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos el Decreto 0138 del 22 de junio de 2026.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.
Dado en Floridablanca, Santander, a los 22 JUN 2026

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo; este cumple con todos los requisitos de Ley.

Claudia Milena Romero Ríos/Profesional Univ. Talento Humano