Santa Rosa de Cabal – Risaralda, 30 de julio de 2026

Doctora,
PAOLA ANDREA AGUIRRE
Secretaria Ejecutiva
Personería Municipal de Santa Rosa de Cabal

Asunto: Comunicación de supervisión de contrato de Prestación de Servicios No. 011-2026

De la manera más cordial me permito informarle que según contrato de prestación de servicios profesionales Nº 011-2026 suscrito el día 30 de julio de 2026, cuyo objeto es**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, RECURSOS, PROYECCIÓN DE OFICIOS E INFORMES A LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ENTES DE CONTROL Y, APOYO EN LA REVISIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL Y REDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CONFORME A LOS ALCANCES CONTRACTUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD**, se ha designado nombrar como Supervisora del contrato a la Secretaria Ejecutiva de la Personería Municipal o a quien haga sus veces, las labores que deberá realizar son las siguientes:

a) verificar el cumplimiento del contrato conforme con el cronograma presentado por el contratista o de acuerdo al plan de inversiones pactado entre la entidad contratante, el contratista y el supervisor; en caso de presentarse incumplimiento deberá el supervisor dar aviso oportuno al mismo contratista y a La Personería Municipal de Santa Rosa de Cabal, del incumplimiento del contrato, por escrito para que proceda a imponerle multas o declararle la caducidad del contrato si es del caso. B – El supervisor dentro del Control que debe realizar en la parte administrativa les corresponde: 1- Suscribir el acta de inicio, actas parciales de recibo o de avance, recibo a satisfacción y proceder a la liquidación bilateral. 2- Expedir los certificados de recibo a satisfacción. Expedir los certificados de avance del contrato con la firma del contratista y el Supervisor. 3- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista (Estos serán soporte para ejecutar los pagos) 4. - Realizar las actas de liquidación de las obligaciones del contratista. 5 - Proyectar la correspondencia que resulte producto del contrato. 6- Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto para su respectiva respuesta. 7- Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al ordenador del gasto cualquier incumplimiento o demora. 8 – Cualquier orden que dé el supervisor debe ser por escrito. 9- Realizar reuniones periódicas con el contratista, son reuniones de carácter ejecutivo con informe escrito. 10.- El Supervisor dentro del control en la parte técnica del contrato le corresponde: a)- Velar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas del objeto contractual. B)- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del

objeto contractual cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. C) - Estudiar las situaciones particulares, imprevistos que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuando sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución. D)- Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas y deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

Lo anterior para lo de su conocimiento, competencia y fines pertinentes.

Muchas gracias por la atención prestada, estaré atento al oportuno trámite de la presente solicitud.

Cordialmente,



VERONICA C RIOS MEJIA
Personera Municipal de Santa Rosa de Cabal

Personería
Santa Rosa de Cabal