ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 31 de julio de 2026

Asunto: Designación de supervisión

Dirigido a: Secretaría de hacienda y tesorería

Atento Saludo,

Comedidamente me permito comunicar, que se le ha asignado a este despacho, la Supervisión del contrato de Prestación de servicios **No. 240 del 31 de julio de 2026**, celebrado entre el Municipio y **LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA,** cuyo objeto es, **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.**

En su calidad de Supervisor del contrato anteriormente relacionado, deberá ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, velando por el cabal cumplimiento del objeto contratado, las obligaciones pactadas, los plazos establecidos, las especificaciones técnicas, las garantías constituidas y la correcta ejecución de los recursos públicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, demás normas concordantes y el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Sardinata, le corresponde ejercer las actividades de supervisión contractual, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas durante la ejecución del contrato.

En desarrollo de la supervisión deberá, entre otras obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual.
2. Suscribir y remitir oportunamente el acta de inicio.
3. Ejercer seguimiento permanente al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
4. Verificar la vigencia de las garantías exigidas.
5. Revisar el cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar.
6. Emitir certificaciones e informes de supervisión requeridos.
7. Solicitar oportunamente modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones cuando se requiera para la correcta ejecución contractual.
8. Reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento, situación irregular o hecho que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Garantizar el cargue y publicación de los documentos contractuales que correspondan en SECOP II.

10. Proyectar el acta de liquidación bilateral o final, junto con los soportes financieros y administrativos correspondientes, cuando haya lugar.
11. El supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por las acciones u omisiones derivadas del ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en la Constitución Política y la Ley.
12. Sea esta la oportunidad para reiterarle que el equipo Asesor Jurídico y profesional le brindará el apoyo y asesoría que requiera.
13. Acorde con lo anterior me permito dejar a su disposición el expediente contractual para lo de su competencia.

Atentamente.

**DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA**
Alcaldesa Municipal

| | Nombre y Apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| *Proyecto y Revisó:* | *EDWARD GOMEZ GARCIA* | *ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO PROCESOS CONTRACTUALES* | |
| *Aprobó* | *MARCELA URREA PEÑARANDA* | *SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA* | |
| *Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.* | | | |