Santa María (Boyacá), 21 de agosto de 2026

LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Santa María

Ref.: Designación Supervisión

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarle la designación de la Supervisión de contrato que se relaciona a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO	**TIPO DE CONTRATO:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS – APOYO A LA GESTIÓN		
	NÚMERO:	**CD-AG-SG-023-2026**		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21	AGOSTO	2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN COMUNICACIÓN VISUAL, MANEJO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE TECNICO INFORMATICO DE SOFTWARE Y HARDWARE QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA-BOYACÁ			
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA BOYACA** NIT: 800.029.386-6 R/LEGAL: RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ GARCÍA C.C: 74.280.418 EXPEDIDA EN GUATEQUE - BOYACÁ			
CONTRATISTA:	**ROGER STIVEN BEJARANO CASTRILLON** C.C: 1.093.766.713 expedida en Los Patios (Norte de Santander)			
VALOR:	ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) M/CTE			
PLAZO:	**CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	**LOREN CAMILA BERNAL SALINAS,** Secretaria General y de Gobierno quién realizará el seguimiento administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.

2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

3. Realizar seguimiento ya sea, técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico o todos inclusive, acorde al tipo de supervisión requerido en este tipo de contrato, en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar, y proceder a elaborar los soportes necesarios en materia documental para la liquidación del contrato acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

5. Informar por escrito al Municipio, sobre 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 efectivamente tal incumplimiento se presente.

Para el cabal cumplimiento de las funciones aquí relacionadas y aquellas consignadas en la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" emitida por CCE, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP y dirigirse al archivo central de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales.

Se recuerda que se debe tener en cuenta las responsabilidades de tipo civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones u omisiones que se cometan en el ejercicio de sus funciones como supervisor.

Quien designa:

RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ GARCÍA
Alcalde Municipal

Quien acepta:

LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIANA LUCERO SALGADO MORENO	LOREN CAMILA BERNAL SALINAS	RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ GARCÍA
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Alcalde Municipal
Vo.Bo.	Vo.Bo.	Vo.Bo.