COMUNICACIÓN DE SUPERVISION

FECHA: 10 de junio de 2026

PARA: **ELCY CATALINA CARO SANDOVAL**
Jefe Oficina Administrativa

DE: **ALCALDE MUNICIPAL DE TAME**

ASUNTO: **COMUNICACIÓN DE SUPERVISION**

Que el Municipio de Tame, celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 284 de 2026, suscrito entre el Municipio de Tame y **TECNIDOCUMENTOS E.A.T, con NIT 830.117.396 -6,** Representada Legalmente por **MELISSA MILENA PÉREZ RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.636.189 de VUP (CESAR)**, cuyo objeto es **"EL FORTALECIMIENTO A LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE TAME – ARAUCA"**

Que fue designado a partir del día 10 de junio de 2026 para ejercer las funciones de supervisor en la minuta del contrato.
Que debe hacer cumplir los requisitos exigidos en la contratación de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás Decretos Reglamentarios y las funciones a él asignadas y velar por los intereses del Municipio, siendo directo responsable de las omisiones que se presenten.

Que, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato en mención, lo cual se establece de la siguiente manera:

- **Vigilancia Administrativa**
    - Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
    - Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas (informar el cargue de estas en la plataforma SECOP), impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
    - Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
    - Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
    - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

- **Vigilancia Técnica**
    - Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
    - Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
    - Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
    - Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

- **Vigilancia Financiera y Contable**

  - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
  - 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.

- **Así mismo, es de anotar que, los supervisores (..)les está prohibido:**

  - Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
  - Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, 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.
  - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
  - Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
  - Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
  - Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
  - Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
  - Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

La presente designación surte efectos a partir de la notificación.

Para Constancia se firma en Tame-Arauca el 10 de junio de 2026.

Firma: _____
Nombre: **MIGUEL ANGEL BASTOS MORALES**
Cargo: Alcalde Municipal de Tame

Acción	Nombres Y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Juan Carlos Villabona Granados	Abogado de apoyo/ Cps-005-2026	
Aprobó:	Claudia María Ortiz Alfonso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los Arriba Firmantes Declaramos Que Hemos Revisado El Documento Y Lo Encontramos Ajustado A Las Normas Y Disposiciones Legales Vigentes, Y Por Tanto, Bajo Nuestra Responsabilidad Lo Presentamos Para La Firma.			