DE: ALCALDE MUNICIPAL

PARA: **BIBIANA GONZALEZ ROJAS – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.**

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. PC-CD-237-2026** SUSCRITO CON EL SEÑOR **DAVID SANTIAGO GARCÍA BELTRÁN**

FECHA: **03/09/2026**

Por medio del presente, en su calidad de funcionario, me permito comunicarle que ha sido designado (a) para que ejerza seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN **No PC-CD-237-2026,** cuyo objeto es**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL"**

Lo anterior de conformidad con el manual de contratación de la alcaldía del municipio de El Rosal Cundinamarca y las demás disposiciones que regulen la materia, especialmente las tratadas en el Artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

Las **OBLIGACIONES** por adelantar en torno a su labor de supervisión de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, entre otras, son las siguientes: 1. Apoyar operativamente al responsable del archivo de planta en la recopilación de información, alistamiento de insumos y organización de los datos necesarios para las modificaciones de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación operativa de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, apoyando en la clasificación, foliación y conformación física de los expedientes de archivo de gestión bajo la directriz del coordinador de archivo de la entidad. 3. Apoyar en el levantamiento, digitalización y consolidación del Cuadro de Volumetría Institucional, asegurando el inventario estructurado de la documentación de los archivos de gestión conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los lineamientos del AGN, respondiendo directamente a las exigencias de las acciones de archivo pendientes. 4. Auxiliar en el alistamiento, foliación, rotulación y aplicación de hojas de control a la muestra técnica de 50 expedientes complejos requerida expresamente por el Archivo General de la Nación, garantizando su debido registro y ordenamiento físico. 5. Brindar apoyo logístico y operativo en las jornadas de inducción y acompañamiento a los enlaces de archivo de cada Secretaría, facilitando la implementación física de las herramientas de gestión documental en las dependencias. 6. Apoyar en la recopilación de la información documental y el alistamiento de los soportes requeridos para las series y subseries, insumo que será revisado, validado y presentado exclusivamente por el responsable de planta ante el Comité Interno de Archivo y los entes competentes. 7. Las demás actividades operativas y de soporte técnico que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y la gestión documental del municipio, bajo la supervisión del supervisor del contrato y en coordinación con el responsable del archivo de planta.

En desarrollo del objeto contractual, el Supervisor contará entre otras con las siguientes **FACULTADES:** **EXIGIR** en la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el

desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y demandar a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin. **PREVENIR** el mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. **VERIFICAR** que cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender. **EVALUAR** periódicamente por parte de los supervisores o interventores, a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual. **SUGERIR** acciones a cargo del interventor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo. **INFORMAR** a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. **APOYAR** el cumplimiento de contrato y el fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin.

Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad, de conformidad con lo reglado en el CAPITULO SEPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Daniela Wilches López – Abogada Contratista SGG
Revisó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno.
Aprobó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno.