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-240-2026** SUSCRITO CON el señor **KEVIN NICOLAS RAMIREZ RUIZ**

FECHA: **09/09/2026**

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-240-2026,** cuyo objeto es**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, OPERATIVAS Y TECNOLÓGICAS QUE APOYEN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA 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** a adelantar en torno a su labor de supervisión de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, entre otras, son las siguientes: 1. Brindar apoyo logístico y operativo en actividades institucionales programadas por la Alcaldía Municipal. 2. Apoyar la preparación, alistamiento y organización logística de eventos, reuniones, jornadas institucionales y actividades oficiales, incluyendo el traslado, disposición y retiro de elementos, cuando se requiera. 3. Apoyar actividades relacionadas con el manejo básico de materiales, insumos, mobiliario y equipos utilizados en el desarrollo de actividades institucionales, conforme a instrucciones generales previamente definidas. 4. Apoyar labores básicas de organización de espacios físicos, tales como salones, oficinas, bodegas o áreas comunes, en el marco de actividades institucionales. 5. Apoyar actividades logísticas en jornadas institucionales externas, tales como ferias, campañas, brigadas o actividades comunitarias, sin ejercer funciones de control ni atención permanente al público. 6. Apoyar el inventario físico básico de elementos y equipos, mediante conteos, listados o verificación visual, sin asumir custodia ni responsabilidad administrativa. 7. Brindar apoyo operativo básico en actividades tecnológicas, tales como el alistamiento, conexión y disposición de equipos de cómputo, periféricos y dispositivos tecnológicos. 8. Apoyar el acompañamiento logístico en actividades de soporte, mantenimiento preventivo o revisión de equipos y redes, realizadas por el profesional responsable o por terceros. 9. Apoyar la organización y verificación básica de equipos tecnológicos en puestos de trabajo, salas o espacios institucionales, conforme a lineamientos definidos por la Secrfetaría General y de Gobierno. 10. Apoyar la elaboración de listados, registros o reportes simples relacionados con el estado, uso o disponibilidad de equipos y recursos tecnológicos, como insumo para la gestión del área TIC. 11. Apoyar actividades logísticas en jornadas de capacitación, socialización o pruebas de herramientas tecnológicas. 12. Apoyar en la actualización y verificación de información en los sistemas, plataformas y aplicativos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 13. Apoyar en la digitalización, organización y clasificación de información y documentos electrónicos, garantizando el adecuado manejo de la información institucional. 14. Apoyar en la administración básica de contenidos de los canales digitales institucionales, bajo

supervisión del área responsable. 15. Apoyar en actividades de acompañamiento a usuarios internos para el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales. 16. Apoyar en la ejecución de acciones relacionadas con la estrategia de Gobierno Digital, de acuerdo con las directrices de la Administración Municipal. 17. Apoyar en la recolección de información para la elaboración de informes, indicadores y seguimientos relacionados con procesos TIC. 18. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

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.