ALCALDÍA DE RIOHACHA
Distrito Especial, Turístico y Cultural

Riohacha, julio de 2026

PARA: YAIR GOMEZ CURIEL, Secretaria de Desarrollo Social Distrital.

DE: MARÍA ESTHER GONZALEZ DAZA, Director de Contratación Distrital.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CCOPERACION N° 361 DE 2026.

Cordial saludo.

Para su conocimiento y los fines pertinentes, de manera respetuosa me permito informarle que el señor Alcalde Distrital, en su calidad de Ordenador del Gasto, lo ha designado como supervisor de la ejecución del contrato de Cooperación N° 361 DE 026, cuyo objeto es:

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS E INCLUSIÓN SOCIAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE RIOHACHA."

La presente designación consta en el texto del contrato y se encuentra igualmente registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, plataforma en la que podrá verificar la información correspondiente.

En virtud de esta designación, usted deberá ejercer la supervisión del contrato con observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, cumpliendo las funciones y ejerciendo las facultades previstas, de manera general, en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como en las demás disposiciones que regulan la materia.

En especial, deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. *Antes de la suscripción del acta de Inicio, verificar que el Contrato haya cumplido con todo para su legalización.*

2. *Una vez firmada el acta de inicio, solicitar al contratista que actualice la vigencia de las garantías a partir de la fecha de dicha acta, si aplica.*

3. *Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*

4. *Buscar el cumplimiento de los fines del contrato y de los resultados esperados con la celebración de este, conforme a los estudios previos.*

5. *Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.*

6. *Vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato.*

7. *Remitir oportunamente a la oficina de Tesorería Distrital los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.*

8. *Informar oportunamente a esta Dirección sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del Contrato.*

9. *Verificar los informes de los avances de la ejecución de la actividad contratada.*

10. *Vigilar y garantizar que el expediente del Contrato, físico y/o electrónico se mantenga actualizado documentalmente, lo cual será certificado por el supervisor previo a los pagos y en los demás momentos que se requieran.*

11. *Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) los documentos que se generen durante la ejecución del Contrato.*

12. *Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al Contrato, cuando sea procedente.*

13. *Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte de los contratistas de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de la de ley cuando hubiera lugar a ellos.*

14. *Todas sus actuaciones tendrán que evidenciarse en la plataforma del Secop II y al mismo tiempo deberá exigir al contratista el uso de ella, como medio oficial de envió de información con respecto a la ejecución de su respectivo contrato.*

15. *Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la ejecución del Contrato.*

Confiando en su buena gestión,

Original Firmado
MARÍA ESTHER GONZÁLEZ DAZA
Directora Oficina de Contratación Distrital