**SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
**DELEGACIÓN SUPERVISIÓN**

**FECHA**: 22 de septiembre de 2026.

**ASUNTO:** DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.

**CONTRATANTE**: Municipio de El Retiro, NIT 890.983.674-0 Representado por ANDRÉS FELIPE VILLADA MEJÍA C.C. 1040182357 Secretario de Asuntos Administrativos.

**CONTRATISTA**: CT TELECOMUNICACIONES NIT 890943163-8

**CONTRATO:** CONTRATO DIRECTO 03-2026

**OBJETO DE CONTRATO**: ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE LA PLANTA TELEFÓNICA CON EL FIN DE SOPORTAR CAMBIOS QUE SE EXPIDAN DESDE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES (CRC).

**DELEGATARIO**: WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO C.C. 1.040.181.662

**CARGO**: Jefe de Oficina - Dirección de Infraestructura de las Telecomunicaciones.

**TERMINO DE LA SUPERVISIÓN:** desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor o interventor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría adoptado por el municipio mediante acto administrativo.
2. Gestionar lo relacionado con otrosis, prorrogas o adiciones
3. Aprobar las pólizas que garantizan el contrato, incluyendo la póliza de estabilidad de la obra, la cual se constituye una vez se ha recibido la obra a entera satisfacción
4. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampillas y demás impuestos a que haya lugar.
5. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.
6. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago, incluyendo bitácora para los casos en que aplica (OO.PP.)
7. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
8. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.
9. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
**DELEGACIÓN SUPERVISIÓN**

10. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes objeto de contrato de compra o suministros

11. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.

12. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

**ANDRÉS FELIPE VILLADA MEJÍA**
Secretario de Asuntos Administrativos

Wilson A Giraldo
**WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO**
Supervisor del Contrato

ELABORO: Wilson Alberto Giraldo WAGO
REVISO: Andrés Felipe Villada Mejía
FECHA: Septiembre de 2026.