DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Algarrobo - Magdalena, 23 de septiembre de 2026.

Doctora:
KELLY PEREZ AMARIS
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal de Algarrobo

ASUNTO: Designación supervisor de contrato: **230926-002**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	**YAIR RAFAEL MUÑOZ PUELLO**
Nº de contrato	**230926-002**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN UN PLAN ESTRATÉGICO DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA Y LA INSTRUMENTACIÓN EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y COBRO MEDIANTE TÉCNICAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL AI, MANEJO DE DATOS, ALGORITMOS Y TÉCNICAS COMPROBADAS, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 150 Y SIGUIENTE DE LA LEY 223 DE 1998, CONCORDANTE CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 110 Y 111, DE LA LEY 489 DE 1998
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	NO APLICA

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.

e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir el Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
h. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
i. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
j. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
k. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL) cuando aplique, aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RP y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.

- Apoyar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal en el diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del Plan de Cobro y Fiscalización, mediante técnicas modernas conocidas como de Big Data, Data Warehouse, data Lake, inteligencia artificial, analítica de datos de propiedad del profesional.

- Apoyar en la ejecución del Plan de Cobro y Fiscalización.

- Apoyo en la Proyección del Acto Administrativo que ordena el inicio de programas de cobro y fiscalización.

- Acompañar a la Secretaría de Hacienda y/o Tesorería, en el diseño de programas de cobro mediante el análisis y clasificación de la cartera tributaria de acuerdo con su perfil, cuantía y vigencias y técnicas de AI.

- Proyectar requerimientos ordinarios de solicitud de información para cruces y estudios. (Grandes Contribuyentes; D.I.A.N. Gobernación, C.R.A, Operadores de Servicios públicos, Telefonía celular, Generadores de Energía, transmisores y comercializadores, ANI, etc.), para la apertura de programas de fiscalización y cobro.

- Informe final de la asesoría con hallazgos, mejoras y recomendaciones. B) Entrega de acta de cierre con cumplimiento de actividades.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en físico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

Cordialmente,

JUAN PABLO VARGAS ARIAS
Alcalde – Municipal
Algarrobo - Magdalena

Notificado:

KELLY PEREZ AMARIS
Secretaria de Hacienda
Fecha: 23 de septiembre de 2026

Proyecto:Nilson Vizcaino