FORMATO No. MI-1	CONVENIOS ESAL
COMUNICADO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	

San José del Guaviare, 24 de Septiembre de 2026

Rdo Aldair Ariza 24/09/2026

Señor(es):
PORFILIO MURILLO RAMIREZ
Secretario de Educación y Cultura Municipal o quien haga sus veces

Referencia: **CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO CO1.PCCNTR.9983249 (ESAL No 007-2026) - 2026**

Apreciado (a) señor (a)

Atentamente informo a usted que por instrucciones del señor Alcalde Municipal, ha sido designado(a) supervisor(a) del referenciado Contrato, que tiene por objeto: **AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL TURÍSTICO, DEPORTIVO Y CULTURAL "GUACAMAYAS PUERTA DE ORO", EN EL NÚCLEO VEREDAL DE GUACAMAYAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

La labor de supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y sus funciones están consignadas en el artículo 53 de la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En ejercicio de ésta labor deberá desarrollar entre otras las siguientes funciones:

1. Suscribir el acta de inicio junto con el Contratista, verificando previamente que se haya expedido el registro presupuestal, y otorgado y aprobado las garantías exigidas en el contrato o convenio. El original de estos documentos deben reposar en el expediente del contrato que reposa en el archivo de la Secretaria Jurídica.
2. Verificar que el Contratista mantenga actualizados los amparos y vigencias de las garantías exigidas en el contrato a lo largo de su ejecución (modificaciones, prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).
3. Ejercer vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad, cantidad y características de los bienes y/o servicios contratados, así como el cumplimiento de los plazos pactados y en general hacer cumplir las condiciones del contrato en todas sus partes. Los Supervisores no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades o cantidades acordadas en el contrato o convenio. Esta competencia radica exclusivamente en el Ordenador del Gasto, a quien el supervisor deberá dirigir de manera justificada y por escrito las solicitudes de modificación del contrato.
4. Elaborar los informes de ejecución del contrato en los que certifique el estado de ejecución con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que contrato o convenio no establezca la periodicidad en forma específica, deberá presentar un informe final el cual acompañara la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor. Este informe deberá radicarse en original en el expediente del contrato que reposa en el archivo de la Secretaria Jurídica. En caso que el Supervisor se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas.
5. Exigir, revisar, verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes a cobrar, según corresponda.
6. Requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato.
7. Informar a la Secretaria Jurídica acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el contratista luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las

obligaciones establecidas en el contrato, presentando para tal efecto informe en el cual se establezca claramente, la omisión que se imputa al Contratista, así como los soportes documentales pertinentes.

8. Elaborar las actas de pago, así como la de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el Supervisor, y el Contratista.
9. Elaborar el acta de liquidación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de liquidación bilateral deberá ser firmada por el Alcalde Municipal, el Contratista, el Supervisor y demás funcionarios y/o contratistas a quienes les corresponda la vigilancia del contrato.
10. En cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental del Guaviare, para la publicación oportuna de documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) www.colombiacompra.gov.co (artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015), la supervisión deberá remitir a la Secretaria Jurídica los documentos originales, en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida, o a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
11. Toda la información referente a los contratos deberá reposar en los expedientes contractuales de la Secretaría Jurídica con el fin de facilitar el reporte de la misma en el aplicativo SIA OBSERVA.
12. Se recuerda que en caso de considerarlo necesario usted podrá solicitar apoyo para el ejercicio de la supervisión de este contrato en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, propendiendo por el cumplimiento del objeto contractual, a funcionarios de su despacho y/o personal de apoyo vinculado mediante contrato de prestación de servicios, quien dentro de su contrato contemple dicha actividad.
13. Se recuerda a los supervisores la necesidad de dar cumplimiento estricto al principio de anualidad y los compromisos que sobre el mismo se adoptaron en los planes de mejoramiento suscritos por esta entidad con la Contraloría Departamental del Guaviare

Es importante seguir los lineamientos establecidos en el software (PIMISYS), que debe ser consultado por usted, en especial lo referido a las actas de inicio, suspensión, reiniciación, terminación y liquidación; sobra recordar que no se podrán elaborar por fuera del sistema los documentos de sus funciones como interventor o supervisor. Si llegase a presentar alguna falla el sistema, favor dirigirse de inmediato a la Secretaría Jurídica para que sea resuelta.

Anexo los siguientes documentos:

- Copia del Convenio
- Aprobación de Pólizas Resolución N° 109 del 24 de septiembre de 2026 de fecha
- Registro presupuestal No 1323 con fecha 24 de Septiembre de 2026

Atentamente,

Laura Vasquez

LAURA VIVIANA VÁSQUEZ CRUZ
Secretaria Jurídica Municipal