Municipio de Pradera GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS REPÚBLICA DE COLOMBIA **ALCALDÍA MUNICIPAL** PRADERA - VALLE DEL CAUCA NIT. 891.380.115 - 0	**NOTIFICACION DE SUPERVISOR**

Pradera Valle, 01 DE OCTUBRE DEL 2026

Señor(a)
NINI JHOHANA VIAFARA GARCIA
SECRETARIO DE GOBIERNO

ASUNTO: NOTIFICACION SUPERVISION DE CONTRATOS

Me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de los siguientes Contratos:

NUMERO CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA/NIT
110-14-07-250-2026	**OLGA LUCIA PORTOCARRERO MURILLO**	25.497.442

Sírvase estar al tanto de los términos de ejecución, los cuales deberán concordar con los establecidos en el contrato.

En su calidad de supervisor debe solicitar al contratista los comprobantes de pago de la seguridad social y aportes parafiscales, estos documentos deben ser aportados de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; por consiguiente, deberá, en los términos establecidos en el contrato, allegar a las actas de avance y el informe del supervisor dentro de los tres días hábiles siguientes a su elaboración para la respectiva publicación en el SECOP II.-

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER GUZMÀN FIGUEROA
Alcalde Municipal de Pradera.

GESTION DE CONTRATACION		CODIGO	
DESIGNACION SUPERVISOR		VERSION	
		FECHA	

FECHA:	Pradera, 01 DE OCTUBRE DEL 2026

Doctor(a):

NINI JHOHANA VIAFARA GARCIA
SECRETARIA DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces

Por medio de la presente, me permito comunicarle a usted que ha sido designado/a como SUPERVISOR técnico, administrativo y financiero del Contrato No. 110-14-07-250-2026

En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es su responsabilidad velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo y financiero del contrato hasta la liquidación final del mismo.

DATOS CONTRACTUALES

No. CONTRATO:	110-14-07-276-2026		**FECHA SUSCRIPCION**	01 DE OCTUBRE DEL 2026	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ARTICULAR, EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO LIBERTAD RELIGIOSA EN DIFERENTES LINEAS DE DIALOGO INTERRELIGIOSO E INFANCIA, ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.				
CONTRATISTA	**OLGA LUCIA PORTOCARRERO MURILLO**	Nit. ☐ C.C. X		25.497.442	
NOMBRE REPRES. LEGAL:		Nit. ☐ C.C.			
DIRECCION:	CRA 9 # 1 B 00	Pradera		VALLE	
TELEFONO:		CELULAR:	3137418687		
SUPERVISOR:	**NINI JHOHANA VIAFARA GARCIA**	SECRETARIO DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces			
PLAZO:	02 DE DICIEMBRE 2026				
VALOR:	$ 9.000.000	**ANTICIPO:**	0,00	0%	

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Dentro de las obligaciones del supervisor se encuentran: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como los pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual.

1. Revisión y análisis en forma completa y detallada de los estudios previos, pliegos de condiciones e invitación a cotizar del proyecto.

2. Revisar y controlar el plan de trabajo que presente el contratista.

3. Exigir al contratista la iniciación de las actividades dentro de los términos establecidos en el respectivo contrato.

4. Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.

5. Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio del Contrato a partir del cual se contara el plazo de ejecución pactado en la minuta del contrato.

6. Controlar, velar por la correcta inversión y hacer seguimiento del anticipo concedido al contratista.

7. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa de ejecución, relacionar los incumplimientos parciales o totales del contratista y solicitar si se considera pertinente, con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

8. Elaborar en coordinación con el contratista, las actas parciales y definitivas de recibo de acuerdo con las actividades realmente ejecutadas, adjuntando las memorias y documentos que sirvieron de base para efectuar el recibo de dichas actividades o ítems.

9. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como el trámite de contratos adicionales y actas de modificación de cantidades.

10. Elaborar y enviar acta final de recibo, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de actividades ejecutadas, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera.

11. Elaborar y allegar la documentación requerida para la liquidación del respectivo contrato.

12. En general, supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras, tales como: seguimiento pólizas, presentación de informes, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER GUZMÀN FIGUEROA
Alcalde Municipal