San José de Cúcuta, 15 de octubre de 2026

DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CONSTANCIA DE ASUNCIÓN DIRECTA DE LA SUPERVISIÓN

PROCESO: OPC-CI-002-2026
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: No. 00007203 del 09 de octubre de 2026
CONTRATISTA: CORPORACIÓN ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER – CESPRONOR
NIT: 901545609-2
VALOR: MIL CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($1.440.000.000,00) M/CTE.

La suscrita **YRMA JULLIETH CANO PORTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.398.514, en calidad de Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo del Municipio de San José de Cúcuta, deja constancia de que, conforme a la cláusula décima del contrato de la referencia, asume directamente su supervisión a partir del 15 de octubre de 2026.

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y al Manual de Contratación del Municipio. Su ejercicio estará sujeto a las responsabilidades previstas en la Constitución y la ley, incluidas las disposiciones aplicables de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 y la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Para tal efecto, la suscrita ejercerá las siguientes funciones, de conformidad con la cláusula décima del contrato:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA.
3. Mantener organizado el archivo de supervisión con la información y los soportes utilizados y elaborados durante la ejecución, e incorporarlos al expediente contractual.
4. Suscribir las actas que correspondan dentro de su competencia, sin sustituir las atribuciones del ordenador del gasto.
5. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro de su competencia y remitir a la dependencia correspondiente aquellas cuya decisión no le corresponda.
6. Efectuar los requerimientos necesarios para exigir el cumplimiento del objeto, las obligaciones y los productos contratados.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, verificando que estén debidamente justificadas y soportadas, para decisión de la autoridad competente.
8. Informar sobre circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, con sus antecedentes, soportes y análisis, sin reconocer por sí misma compensaciones o mayores valores en ejercicio de la supervisión.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago y tramitar oportunamente las solicitudes que cuenten con los soportes completos y las prestaciones recibidas a satisfacción.
10. Comunicar a las autoridades y dependencias competentes las situaciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o causar detrimento patrimonial.
11. Revisar y conocer el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, la oferta aceptada y los demás documentos que integran la relación contractual.
12. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
13. Verificar permanentemente las actividades, cantidades, productos, calidad y plazos establecidos en los documentos contractuales.
14. Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías y requerir su ampliación, actualización o restablecimiento cuando corresponda.
15. Informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato y las circunstancias que puedan afectar su cumplimiento, dejando los respectivos soportes en el expediente.
16. Emitir concepto justificado sobre la viabilidad de adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones, y remitirlo para decisión de la autoridad competente.
17. Facilitar el suministro de la información y documentación institucional necesaria para ejecutar el contrato y coordinar su validación con las dependencias competentes.
18. Verificar la atención de los requerimientos efectuados al contratista y documentar los incumplimientos que persistan.
19. Presentar los informes de supervisión y prestar asistencia técnica al Municipio en los asuntos relacionados con la ejecución contractual.
20. Verificar, para efectos de pago, el cumplimiento de las obligaciones exigibles de seguridad social integral y aportes parafiscales, mediante las certificaciones y soportes correspondientes, e informar los incumplimientos identificados.
21. Remitir oportunamente a la autoridad competente los informes de presunto incumplimiento, con las evidencias, requerimientos y respuestas del contratista, para que se evalúen las medidas contractuales y legales procedentes, con observancia del debido proceso.
22. Documentar las respuestas y decisiones adoptadas dentro de su competencia y realizar seguimiento a los asuntos remitidos a otras dependencias.
23. Revisar las facturas o documentos de cobro, verificando que su concepto y valor correspondan a las prestaciones ejecutadas, la oferta económica aceptada y la forma de pago pactada.
24. Verificar la calidad de los contenidos y servicios, su correspondencia con la información institucional validada y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
25. Expedir la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción, junto con el informe de supervisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación completa de los documentos exigidos para el pago, siempre que se haya verificado el cumplimiento correspondiente. Si existen inconsistencias, comunicarlas oportunamente para su corrección.
26. Solicitar a las dependencias financieras y presupuestales los estados de cuenta y demás información necesaria para verificar los pagos y saldos contractuales.
27. Revisar los documentos y soportes requeridos para la liquidación del contrato.
28. Realizar seguimiento a los riesgos identificados en la matriz contractual, verificar las medidas de tratamiento e informar sobre su materialización o la aparición de nuevos riesgos.

29. Consolidar el balance de ejecución y pagos, identificando valores ejecutados, pagos efectuados y saldos a favor de las partes, y dejar constancia de la verificación de las obligaciones exigibles de seguridad social y aportes parafiscales.
30. Elaborar y tramitar oportunamente el proyecto de acta de liquidación, con sus soportes y anexos, para revisión y suscripción por quienes sean competentes.

Las actuaciones e instrucciones impartidas en ejercicio de la supervisión se sujetarán al alcance contractual y no modificarán por sí mismas el objeto, valor, plazo, forma de pago ni las obligaciones pactadas. Cualquier modificación deberá formalizarse por quienes tengan competencia para ello.

La presente constancia se expide para su incorporación al expediente contractual y su registro en SECOP II.

Atentamente,

YRMA JULLIETH CANO PORTILLA
Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
Supervisora del Contrato Interadministrativo No. 00007203 de 2026

TRAZABILIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	**CAROLINA FLOREZ GAVILAN**	Abogada Contratista	
Revisó:	**ERIKA SUSANA CONTRERAS**	Asesora Externa SG	Erika S. Contreras C.
Aprobó:	**YRMA JULLIETH CANO PORTILLA**	Jefe de Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo Municipio de San José de Cúcuta	

Nota: Los Arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.