MEMORANDO DE DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN		
Código GA-F-137	Versión 03	Página 1 de 3

DE: ALCALDE MUNICIPAL

PARA: **HECTOR MAFFIU HERRERA RODRIGUEZ – SECRETARIO DE PLANEACIÓN**

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **PC-CD-266-2026** SUSCRITO CON la señora **LILIANA ANDREA OROZCO MATIZ**

FECHA: **22/10/2026**

Por medio del presente, en su calidad de funcionario, me permito comunicarle que ha sido designado (a) para que ejerza seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **No PC-CD-266-2026,** cuyo objeto es**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA ISO 9001 DE 2015 Y MIPG)."**

Lo anterior de conformidad con el manual de contratación de la alcaldía del municipio de El Rosal Cundinamarca y las demás disposiciones que regulen la materia, especialmente las tratadas en el Artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

Las **OBLIGACIONES** a adelantar en torno a su labor de supervisión de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, entre otras, son las siguientes: 1. Realizar la asesoría, el acompañamiento y la articulación metodológica con los líderes y responsables de proceso para el levantamiento, revisión y ajuste de la información documentada y del modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de El Rosal, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); asegurando su correcta formalización, estandarización y actualización en el Listado Maestro de Documentos y en los repositorios oficiales de la entidad. 2. Brindar apoyo técnico y operativo al secretario de Planeación en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), asegurando la consolidación de la información institucional y la presentación oportuna de los informes de avance de sus componentes en los plazos y términos establecidos por la normatividad vigente. 3. Asesorar y apoyar al secretario de Planeación en el desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del MIPG en la entidad; así como garantizar la elaboración, suscripción oportuna de las actas correspondientes. 4. Brindar apoyo, asistencia técnica y operativa en los procesos de articulación, ajuste e implementación de cada una de las dimensiones y políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las dependencias de la entidad, así como garantizar la consolidación, verificación y radicación oportuna de los informes de evaluación de avances requeridos por los entes de

control y la oficina de Planeación durante la vigencia del contrato. 5. Asesorar y acompañar a cada secretaria en la actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a sus necesidades y requerimientos. 6. Realizar acompañamiento continuo a la alta dirección en las actividades requeridas para adelantar el proceso de otorgamiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001.2015 con los dueños de procesos relacionados con levantamiento o seguimiento de la información correspondiente al contexto de la organización, partes interesadas, gestión del cambio, gestión del riesgo, indicadores de gestión, salidas no conformes y tratamiento de acciones para presentar en visitas de auditoría interna del sistema de gestión de calidad. 7. Brindar asesoría en la actualización, eliminación o inclusión de mapas de riesgo para cada Dependencia. 8. Actualizar y elaborar semestralmente los formatos obrantes en el listado maestro de documentos dispuesto en el Drive, de acuerdo con el seguimiento y necesidades de las secretarias. 9. Acompañar a dueños de procesos en la formulación de plan de acción producto de hallazgos no conformes que se detecten durante la auditoria de otorgamiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001 2015. 10. Asesorar y acompañar a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal involucradas en la medición del desempeño institucional (MDI) a través del reporte anual de información a través del formulario único de reporte y avance de gestión (FURAG) socializar e implementar las acciones a que haya lugar. 11. Actualizar, gestionar y brindar acompañamiento técnico a los líderes y responsables de proceso de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal en la administración del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); lo cual incluye monitorear de manera permanente el progreso de la entidad a través de la herramienta «Avance Institución», administrar e integrar el inventario de formatos institucionales, y ejecutar las demás acciones operativas y de soporte requeridas para garantizar la oportunidad, calidad y correcto diligenciamiento de la información en la plataforma. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el (la) supervisor(a) del contrato, siempre que guarden relación con la naturaleza del servicio profesional contratado.

En desarrollo del objeto contractual, el Supervisor contará entre otras con las siguientes **FACULTADES: EXIGIR** en la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y demandar a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin. **PREVENIR** el mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. **VERIFICAR** que cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer

los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender. **EVALUAR** periódicamente por parte de los supervisores o interventores, a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual. **SUGERIR** acciones a cargo del interventor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo. **INFORMAR** a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. **APOYAR** el cumplimiento de contrato y el fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin.

Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad, de conformidad con lo reglado en el CAPITULO SEPTIMO de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JORGE MIKAN SALGADO
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Daniela Wilches López – Abogada Contratista SGG
Revisó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno.
Aprobó: Bibiana González Rojas – Secretaría General y de Gobierno.