Hernan Perdomo
Recibido.

MEMORANDO

Girardot, 26 de Octubre de 2026

PARA: **HERNAN JUNIOR PERDOMO RODRIGUEZ**

DE: **DR. JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ.**

ASUNTO: **DESIGNACION SUPERVISOR CONTRATOS.**

Por medio del presente, en mi calidad de **SECRETARIO DE HACIENDA** del municipio de Girardot, me permito comunicarle que ha sido designada(o) como supervisor(a) del Contrato **No. 1712-2026** de **JHONNY ALEJANDRO MADERA CARDONA.**

La supervisión deberá ejercerse conforme a las funciones establecidas en la normativa vigente, el Manual de Contratación de la Entidad y las obligaciones señaladas en el contrato, **comprendiendo el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico,** en aplicación del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, que prevé a las Entidades Estatales la obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Se relacionan de la siguiente manera a continuación:

NO. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1712-2026	**JHONNY ALEJANDRO MADERA CARDONA.**	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA OFICINA ASESORA DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y FINANCIERA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.	22/10/2026	31/12/2026

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública" en el artículo 83 y 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión y con lo estipulado en el manual de contratación adoptado por la entidad, se tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de Cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir el acta de inicio y demás actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas

En concordancia con lo anteriormente expuesto, deberá ejercer la supervisión integral del contrato, desarrollando las actividades de seguimiento y control en los componentes administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación, sus decretos reglamentarios y los numerales 6.5.2 a 6.5.6 del Manual de Contratación del Municipio de Girardot, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y la debida protección de los intereses de la Entidad.

Cordialmente,

JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ
Secretario de Hacienda de Girardot

ANGI BRIÑEZ
ABOGADA CONTRATISTA SHDA