Floridablanca, 17 de octubre de 2026

Doctor(a)
JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
SECRETARIO DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (E)
(encargado mediante Decreto 0264 del 16 de octubre de 2026)
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Por lo anterior, me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato **de prestación de servicios profesionales No. 2802-2026 CO1.PCCNTR.10039089 de fecha seis (06) de octubre de dos mil veintiséis (2026)**, cuyo objeto contractual es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE JÓVENES Y MUJERES EN LOS PROCESOS POLÍTICOS Y/O EN LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.*,*** el cual será ejecutado por **SAIRA LIZZETH OREJARENA DELGADO,** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía No.63562525 de Bucaramanga.**

Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el acta de inicio con el contratista
7. Suscribir las actas parciales con el contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad**,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.

11. Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. 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 publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Verificaciones previas para la aprobación de cuentas de cobro

El supervisor será responsable de verificar, previo a la suscripción de cualquier acta parcial, informe de actividades, certificación de cumplimiento o aprobación de cuenta de cobro, que el contratista haya dado cumplimiento integral a las obligaciones contractuales, legales, tributarias y de seguridad social exigidas para el respectivo pago.

En desarrollo de esta obligación deberá:

a) Verificar que el contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante independiente durante toda la ejecución contractual.
b) Verificar mensualmente la afiliación activa y cobertura vigente al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), según la que corresponda a cada contrato, garantizando que dicha cobertura permanezca vigente durante todo el plazo contractual.
c) Verificar que los aportes a salud, pensión y riesgos laborales hayan sido efectuados a las administradoras correspondientes en las cuales se encuentre afiliado el contratista.
d) Verificar que el Ingreso Base de Cotización (IBC) utilizado para la liquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral corresponda al valor mensual pactado en el contrato y cumpla las disposiciones legales vigentes.

e) Verificar que el pago de estampillas, retenciones, contribuciones y demás descuentos o tributos aplicables al contrato hayan sido liquidados y cancelados conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad.
f) Verificar que la cuenta de cobro corresponda exclusivamente al período mensual ejecutado y que los pagos se tramiten de manera periódica y conforme a las condiciones pactadas en el contrato, evitando la acumulación de cuentas de cobro correspondientes a varios períodos sin la debida justificación y autorización.
g) Verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales ejecutadas durante el período objeto de cobro, así como la correspondencia entre las actividades desarrolladas, los informes presentados y los soportes aportados por el contratista.
h) Revisar integralmente la documentación soporte presentada para el pago, verificando que se encuentre completa, vigente y ajustada a los requisitos legales, contractuales y reglamentarios exigidos por la entidad.
i) Verificar el cargue oportuno y completo de la documentación requerida en SECOP II, así como efectuar las aprobaciones que le correspondan dentro de dicha plataforma.
j) Efectuar la aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma DELFINECO y el cumplimiento de todos los requisitos previos para su trámite financiero.

Parágrafo Primero. La firma del Acta de Informe Parcial y Supervisión de Actividades, del Certificado de Cumplimiento, del Acta de Recibo a Satisfacción o de cualquier documento que sirva de soporte para el pago, constituye manifestación expresa del supervisor en el sentido de que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales ejecutadas durante el período respectivo y constató el cumplimiento de los requisitos legales para el pago.

Parágrafo Segundo. Con la suscripción de los documentos señalados en el presente numeral, el supervisor certifica bajo su responsabilidad que verificó:

- El cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período certificado.
- El pago oportuno y correcto de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).
- La vigencia de la afiliación y cobertura ante la ARL durante el período certificado.
- El correcto pago de estampillas, retenciones y demás tributos aplicables.
- La integridad y validez de los documentos soporte exigidos para el trámite de la cuenta de cobro.
- El cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad para autorizar el respectivo pago.

La omisión de estas verificaciones podrá generar las responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales y civiles a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

5. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

6. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

7. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

8. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor:

JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana (E)

Proyectó: *Laura Valentina Salcedo Vargas*
Abg. Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana

Revisó: *Luisa Fernanda Báez Peña*
Abg. Oficina de Contratación

Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	02
	SECRETARÍA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	02-01-2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

DECRETO No. 0264 **DE 2026**

(16 OCT 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las conferidas por la Ley 489 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 0244 del 13 OCT 2026 se le aceptó renuncia regularmente presentada al Doctor **ANDRES NORBERTO ARDILA PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº1.098.622.253 expedida en Bucaramanga (Sder), y quien se viene desempeñando en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 020, GRADO 04 adscrito a la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, a partir del 16 de octubre de 2026 inclusive.

Que se hace necesario encargar a un funcionario para que desempeñe las funciones del cargo mientras se designa titular.

Que el Doctor **JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº 91.210.746 expedida en Bucaramanga (Sder) y quien se viene desempeñando en el cargo de ASESOR, NIVEL ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02, adscrito al DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, cumple con los requisitos y el perfil para desempeñar el cargo durante el periodo de ausencia del titular.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, al Doctor **JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº 91.210.746 expedida en Bucaramanga (Sder) quien se desempeña como ASESOR, NIVEL ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02, adscrito al DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, a partir del 17 de octubre de 2026 y mientras se designa titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Floridablanca, Santander, a los 16 OCT 2026

JOSE FERNANDO SANCHEZ CARVAJAL
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.

Edgar Mauricio Peñuela Arce
Secretario General

Diego Fernando Avila Aguilar
Secretario Jurídico

Ana Milena Albarracín Ortega
Prof. Univ. Talento Humano (E)