MEMORANDO DE SUPERVISIÓN

TUNJA, 18 DE NOVIEMBRE DE 2026

PARA: **FANNY ELIZABETH DÍAZ ÁLVAREZ**
DE: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ

Asunto: Supervisión de contrato de Prestación de servicios personales para apoyar las actividades de conservación y gestión catastral, mediante el seguimiento y control de los trámites asignados, así como el mantenimiento y la actualización permanente de las bases de datos catastrales, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes del IGAC y las necesidades de la Dirección Territorial Boyacá., **N° 3282 de 2026**, suscrito con **YENNY ANDREA TALERO RODRÍGUEZ.**

Respetada Señora Cordial saludo:

Le informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) del contrato objeto del asunto, los documentos que hacen parte del Contrato, los encontrará en la Plataforma SECOP II, en el Proceso **No. 3282 de 2026.**

En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de este contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).
Como obligación posterior a la liquidación, la supervisión del contrato verificará el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de la cual se generará el acta de cierre del expediente, previa revisión del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual. (Se enunciarán solo las garantías que aplique para el contrato de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015). (No aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
2. Realizar al inicio del contrato la inducción al contratista diligenciando el formato FO-GCO-PC02-03 V2 y gestionar con la Subdirección de Talento Humano que se realice el curso de inducción que se encuentra en la plataforma Telecentro del IGAC a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato.
El formato de inducción deberá ser publicado en la plataforma SECOP II con el primer informe del contratista para el pago de la primera cuenta.
3. Exigir para el primer pago al/ a la contratista, fotocopia del documento de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
Si en virtud de una modificación contractual se presenta variación en las actividades durante la ejecución del contrato que pueda conllevar el cambio del riesgo de la afiliación a la ARL, avise inmediatamente al GIT de Gestión Contractual o al abogado encargado en DT con el propósito de realizar la novedad ante la ARL, si a ello hubiere lugar.
4. Exigir al/ a la contratista practicarse, dentro de los seis meses siguientes al perfeccionamiento del contrato, un examen preocupacional y allegar el certificado del mismo al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual de la Sede Central o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.
Cuando el término de ejecución del contrato sea inferior a seis meses, este examen deberá ser aportado antes de la terminación del mismo. El valor del examen preocupacional será asumido en su totalidad por el/la contratista.
5. Requerir la planilla de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y verificar el pago de dichos aportes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23
de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
6. Verificar el estado de afiliación del/ de la contratista a la aseguradora de riesgos laborales ARL al inicio del contrato y durante su ejecución para cada uno de los pagos, a fin de constatar que la misma se encuentre vigente durante la relación contractual.

7. Constatar al inicio del contrato que el/la contratista tenga cobertura de ARL durante el plazo de ejecución del contrato. Si el contrato es prorrogado, valide que se haya ampliado la cobertura.
8. Verificar y exigir que el/la contratista efectué los pagos a la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado (a).
9. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato.
10. Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.
11. Generar el acta de supervisión del contrato desde el módulo de contratación del Instituto. Para ello debe acceder con su usuario de supervisor siguiendo las indicaciones del instructivo remitido a su cuenta de correo electrónico.

Por último, no olvide tener en cuenta el Procedimiento de Supervisión e Interventoría vigente, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Atentamente,



MAURICIO ELADIO MEJIA NARANJO
DIRECTOR TERRITORIAL

Proyectó: Andrea Nathaly Tarazona Malagón – Contratista Oficina Jurídica
Revisó: Yeny Patricia Amaya Plazas - Contratista Oficina Jurídica