

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	OBLIGACIÓN CONTRAIDA	CÓDIGO	GMFP- F- 07
		VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE HACIENDA	FECHA ELAB	28-Agosto-2019
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PUBLICAS	TRD	900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA									
NOMBRE COMPLETO		GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY							
C.C. O NIT		91.267.455 de Bucaramanga							
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO		3118108541							
VALOR COBRADO		TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000,00)							
PERIODO DEL VALOR COBRADO		DÍA: 04	MES: 09	AÑO: 2025	—	DÍA: 03	MES:1 0	AÑO: 2025	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO :									
TIPO DE CONTRATO		CONTRATO No.				FECHA INICIO DEL CONTRATO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		02047-2025 / CO1.PCCNTR.8264935				DÍA: 04	MES: 09	AÑO: 2025	
CDP: 25-03518	FECHA: 28/08/2025		RP: 25-04323			FECHA: 03/09/2025			
CDP ADICIONAL: N/A	FECHA: N/A		RP ADICIONAL: N/A			FECHA: N/A			
OBJETO CONTRACTUAL:	“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”								
CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA									
ENTIDAD BANCARIA		BANCO DE BOGOTA							
NÚMERO DE CUENTA		600750467				AHORROS	X	CORRIENTE	
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO “CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA” ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.									
CONTROL DE SUPERVISIÓN									
NOMBRE SUPERVISOR		JAIRO RAÚL TORRES QUIÑONEZ							
CARGO SUPERVISOR		COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR							
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		DÍA: 27		MES: 10		AÑO: 2025			
CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] “DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO”.									
FIRMAS RESPONSABLES									
<div><div> <hr/>GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY RESPONSABLE DEL TRÁMITE</div><div><div>Firmado digitalmente por JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ</div><hr/>JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ SUPERVISOR DEL CONTRATO</div></div>									
<div><div><hr/>REVISÓ Y APROBÓ OFICINA DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN No. Folios: _____</div><div><hr/>NÚMERO DE RADICADO Fecha: _____ Hora: _____</div></div>									

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CÓDIGO	GC-F-14
				VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			FECHA ELAB	Febrero-2017
				FECHA APROB	02/01/2024
PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN				TRD	103-14

ACTA No.	02	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
No. DE CONTRATO	02047-2025 CO1.PCCNTR.8264935		FECHA DE CONTRATO	/01 / 09 / 2025	
NOMBRE CONTRATISTA	GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91.267.455 expedida en Bucaramanga				
OBJETO DEL CONTRATO					
“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”					
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA				
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JAIRO RAÚL TORRES QUIÑONEZ-(de 04 septiembre a 9 de septiembre 2025) y (25 de septiembre a 03 de octubre de 2025) DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO-(de 10 de septiembre a 24 de septiembre de 2025)				
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR COORDINADORA PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y DISCAPACIDAD				
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL				
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (03) MESES	PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.500.000,00 M/CTE	VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	04 / 09 / 2025				
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 / 12 / 2025	FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN (si aplica)	N/A		
REGISTROS PRESUPUESTALES					
RESGISTROS INICIALES					
No. DE CDP	25-03518	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	28/08/2025		
No. DE RP	25-04323	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	03/09/2025		
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)					
No. DE CDP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	N/A		
No. DE RP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	N/A		
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			SALUTOTAL EPS	COLPENSIONE S AFP	POSITIVA ARL
AGOSTO DE 2025	19 / 08 / 2025	7983787678	\$ 178.000	\$ 227.800.	\$ 2.400
SEPTIEMBRE DE 2025	14 / 10 / 2025	4626172314	\$ 178.000	\$ 227.800.	\$ 7.500
PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)					
NOMBRE ASEGURADORA		NUMERO DE PÓLIZA		FECHA DE APROBACIÓN	
N/A		N/A		N/A	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL					
TIPO DE ESTAMPILLA		Nº ESTAMPILLA		FECHA PAGO	
DEPARTAMENTAL		2502500662227		22 / 10 / 2025	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN		04 / 09 / 2025 al 03 / 10 / 2025			
VALOR A PAGAR		TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000,00)			
DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:					
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA		EVIDENCIA/SOPORTE	
1.	Realizar la revisión periódica de	Durante el periodo del 04 de septiembre al		ANEXO DIGITAL	

<div></div> <div>Alcaldía Municipal de Floridablanca</div>	ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	GC-F-14
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	04
			FECHA ELAB	Febrero-2017
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN		FECHA APROB	02/01/2024
			TRD	103-14
	los informes técnicos y financieros presentados por los Centros Vida y Bienestar en la prestación de los servicios de acuerdo al marco jurídico de la ley 1276 y 1315 de 2009 y Resoluciones 024 de 2017 y 055 de 2018.	03 de octubre del 2025: -Los días 06, 19 de septiembre y 01 octubre de 2025, se realizó el Informe de Revisión y corrección de la Cuenta No. 3,4,5 de la parte financiera del Centro de Bienestar Juan Pablo II , y el día 10,20 de septiembre, y 03 de octubre de 2025 se realizó el Informe Final de la Cuenta 3,4,5, según convenio No. 0695-2025 CO1.PCCNTR7567467, valor convenio \$341.640.000, mensual\$56.940.000, del periodo comprendido entre el 03 de junio al 02 de julio de 2025/03 julio al 02 de Agosto/03 agosto al 02 septiembre de 2025. -El día 12 de septiembre de 2025 se realizó el informe de revision de la cuenta 2 de la parte financiera del centro bienestar cludad del niño periodo 28 de mayo al 27 junio de 2025 NÚMERO DE CONVENIO: 01230-2025 C01.PCCNTR.7808085- VALOR DEL CONVENIO: \$289.710.720, oo- VALOR MENSUAL: \$39.858.000.00, oo, se realizó el informe final de la cuenta 2el día 12 de septiembre de 2025 periodo 28 de mayo al 27 junio de 2025. -El día 08, 27 de septiembre se realizó la revisión del informe de la cuenta 3 y 4 de la parte financiera de la Fundación Hogar del Adulto Mayor Necesitado NÚMERO DE CONVENIO: 0697-2025 C01.PCCNTR.7567473- VALOR DEL CONVENIO: \$555.165.000, oo- VALOR MENSUAL: \$92.527.500, Se realizó el informe final de la cuenta 3,4 12y 30 de septiembre de 2025 periodo 28 de mayo-27 junio/28 junio-27 julio de 2025. -El día 06 y 15 de septiembre 2028 se realizó la revisión del informe de la cuenta 4 y 5 de la parte financiera de la fundación Hogar de Caridad María Santísima Samaritana. NÚMERO DE CONVENIO: 0695-2025 C01.PCCNTR.7567462- VALOR DEL CONVENIO: \$170.820.000- VALOR MENSUAL: \$28.470.000, oo Se realizó el informe final de la cuenta 4 y5 el día 10 y 20 septiembre de 2025 periodo 03 de junio-02 julio/03 julio-02 de agosto de 2025.	SOPORTE ADJUNTO Formato en PDF	
2.	Prestar servicios de Apoyo y asesoría contable, financiero, presupuestal y tributario de acuerdo a los requerimientos de la secretaria de desarrollo social en todas las etapas de los procesos de contratación y/o convenios que se desarrollen	Durante el periodo en ejecución no se requirió apoyo y asesoría contable por parte de la secretaria de Desarrollo social en las etapas de contratación y/o convenios.	N/A	
3.	Apoyar y gestionar la rendición de los diferentes informes en donde se requiera la parte financiera, contable, tributaria que sean solicitados a la secretaria de desarrollo social	Durante el periodo en ejecución no se requirió apoyo para la rendición de los diferentes informes en donde se requiera la parte financiera, contable, tributaria que sean solicitados a la secretaria de desarrollo social.	N/A	

<div></div> <div>Alcaldía Municipal de Floridablanca</div>		ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	GC-F-14
		OFICINA DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN	04
				FECHA ELAB	Febrero-2017
		PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN		FECHA APROB	02/01/2024
				TRD	103-14
4.	Asistir a todas las reuniones convocadas referentes con los centros Vida y/o Bienestar	Durante el periodo en ejecución del 04 de septiembre al 03 de octubre de 2025: Se apoyó en la reunión realizada por el Centro Bienestar Samaritana organizada por la Secretaria de Desarrollo Social, el programa de Adulto Mayor y los representantes de los Centros Vida, Centros de Bienestar con el acompañamiento de la Doctora Viviana Peinado Ferreira, Secretaria Desarrollo Social, Doctora Diana Milena Vila Flórez, jefe de oficina de contratación llevada a cabo por el Coordinador del Programa de Adulto Mayor Doctor Jairo Raúl Torres Quiñonez y los Apoyos a la Supervisión de cada centro donde se realizó el respectivo seguimiento de las tareas ejecutadas, para el cumplimiento de las actividades pactadas en cada convenio, la reunión fue ejecutada el pasado el pasado 24 de septiembre de 2025 en el salón social del conjunto Rosario 2 en la carrera 9 No.3-34 Floridablanca en horario de 3:00 pm a 6:20 pm		ANEXO DIGITAL SOPORTE ADJUNTO Formato en PDF	
5.	Realizar seguimiento presencial con mínimo 3 visitas semanales en diferentes horarios a cada Centro Vida y/o Bienestar asignados, para verificar el objeto contractual de las obligaciones específicas de los convenios establecidos	Durante el periodo en ejecución no se realizó seguimiento presencial a cada Centro Vida y/o Bienestar asignados.		N/A	
6.	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.	En el presente periodo no se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que el contrato aun está en ejecución y no terminado, razón por la cual se le dará cumplimiento en el último periodo de ejecución contractual.		N/A	
7.	. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.	Se ha cumplido de manera exitosa con la confidencialidad de la información manejada en los diferentes programas que desempeño en mis actividades contractuales.		ANEXO DIGITAL SOPORTE ADJUNTO Formato en PDF.	
8.	. Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Social en los procesos que se llevan a cabo en ejercicio de sus funciones y/o en los que se requiere de su desempeño, preparación y/o experiencia	Se apoyó a la Secretaria de Desarrollo Social en la jornada para adultos mayores al pre-registro para el programa Pilar Solidario, evento realizado el 20 de Septiembre desde las 8 am hasta la 1 pm en la secretaria de desarrollo social del municipio de Floridablanca.		ANEXO DIGITAL SOPORTE ADJUNTO Formato en PDF.	
9.	Las demás funciones asignadas por el supervisor.	-Se apoyó ´en la recolección de la información realizando 100 llamadas para invitar adultos mayores al pre-registro para el programa pilar solidario, evento realizado el sábado 20 de septiembre desde las 8am hasta la 1 pm en la secretaria de Desarrollo social del municipio			

		de Floridablanca, llamada realizadas en la semana del 20 al 30 de septiembre de 2 a 6 pm. -Asistencia a la reunión llevada a cabo por el doctor Jairo Raúl Torres Quiñonez coordinador del programa adulto mayor y los apoyos a la supervisión ESTAMPILLAS AD 2025 y acompañamiento de la doctora VIVIANA PEINADO FERREIRA secretaria desarrollo social, el cual se trabajaron los temas de nueva certificación adulto mayor, actualización hoja de ruta, elecciones, ferias, reinado y día nacional del adulto mayor, el envío de las evidencias en archivo PDF las cuentas de cobro, la reunión fue ejecutada el pasado 03 de octubre de 2025 en el salón social del conjunto rosario 2 de 08 am a 10 am carrera 9 No.. 3-34 Floridablanca.	ANEXO DIGITAL SOPORTE ADJUNTO Formato en PDF
--	--	--	---

ANEXOS: Obligación Contraída, Planilla de Seguridad Social, Carta de retención, Cuenta Bancaria, carta de retención.

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o N/A

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato: y el CONTRATISTA: , con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 10.500.000,00	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	N/A	N/A
PRIMER PAGO: Del 04/09/2025 al 03/10/2025		\$ 3.500.000,00
SEGUNDO PAGO:		\$
TERCER PAGO:		\$
CUARTO PAGO:		\$
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		\$ 7.000.000,00
TOTAL (sumas iguales)	\$ 10.500.000,00	\$ 10.500.000,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día veintisiete 27 del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).


GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY
C.C. No. 91.267.355 expedida en Bucaramanga
CONTRATISTA


Firmado digitalmente por JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ
JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ
COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR
(04 septiembre a 09 septiembre 2025) y
(25 de septiembre a 03 de octubre 2025)
SUPERVISOR DEL CONTRATO



DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO
COORDINADORA PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y DISCAPACIDAD
(10 de septiembre a 24 de septiembre de 2025)
Encargada del programa de adulto mayor

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:									\$ 178.000				\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU						
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			TOTAL APORTE	ADMIN					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 91267455	NAVAS DULCEY GERMAN RODOLFO	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO	R-01																		25-14 COLPENSIONES	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS002-SALUD TOTAL	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23 POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 91267455	\$ 7.500	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
----------------------	-------------------

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502500662227

Contribuyente

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO HOSPITAL

\$ 70.000

PRO UIS

\$ 70.000

Total Estampillas

\$ 140.000

Ordenanza 012

\$ 14.000

Total a Pagar

\$ 154.000

Fecha de Expedición

2025/10/16

Fecha Limite de Pago

2025/10/22

Con destino a:

Alcaldía de Floridablanca

Contribuyente

Tipo de Doc. CC

Número 91267455

Nombre

GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)7709998038639(8020)02502500662227(3900)00000000154000(96)20251022

VALOR BASE

\$ 3.500.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 10.500.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 3.500.000

FECHA CONTRATO

01/09/2025

NRO. CONTRATO

8264935

NUMERO ORDEN DE PAGO

3

Trámite

Gobernación de Santander

Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº

2502500662227

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Floridablanca

Tipo de Doc. CC

Número: 91267455

Nombre: GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY

Dirección:

Teléfono:

VALOR BASE

\$ 3.500.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 10.500.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 3.500.000

FECHA CONTRATO

01/09/2025

NRO. CONTRATO

8264935

PRO HOSPITAL

\$ 70.000

PRO UIS

\$ 70.000

Total Estampillas

\$ 140.000

Ordenanza 012

\$ 14.000

Total a Pagar

\$ 154.000

SVC

Gobernación de Santander

Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº

2502500662227

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Floridablanca

Total a Pagar

\$ 154.000

Fecha de Expedición

2025/10/16

Fecha Limite de Pago

2025/10/22

VALOR BASE

\$ 3.500.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 10.500.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 3.500.000

FECHA CONTRATO

01/09/2025

NRO. CONTRATO

8264935

PRO HOSPITAL

\$ 70.000

PRO UIS

\$ 70.000

Total Estampillas

\$ 140.000

Ordenanza 012

\$ 14.000

Gobernación

Gobernación de Santander

Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº

2502500662227

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Floridablanca

PRO HOSPITAL

\$ 70.000

PRO UIS

\$ 70.000

Total Estampillas

\$ 140.000

Ordenanza 012

\$ 14.000

Total a Pagar

\$ 154.000

Contribuyente

Tipo de Doc. CC

Número 91267455

Nombre

GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)8902012356005(8020)02502500662227(3900)00000000140000(96)20251022

VALOR BASE

\$ 3.500.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 10.500.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 3.500.000

FECHA CONTRATO

01/09/2025

NRO. CONTRATO

8264935

Fecha de Expedición

2025/10/16

Fecha Limite de Pago

2025/10/22

Banco

Gobernación de Santander

Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº

2502500662227

Con ribuyen e

Tipo de Doc. CC

Número 91267455

Nombre

GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Floridablanca

Fecha de Expedición

2025/10/16

Total a Pagar

\$ 154.000

(415)8902012356005(8020)02502500662227(3900)00000000140000(96)20251022

(415)8902012356006(8020)02502500662227(3900)00000000140000(96)20251022

PRO HOSPITAL

\$ 70.000

PRO UIS

\$ 70.000

Total Estampillas

\$ 140.000

Ordenanza 012

\$ 14.000

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 91.267.455 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 600750467, abierta/o desde el 29/10/2013.

Se expide en Bogotá el día 23 del mes de Octubre del año 2025



Firma Autorizada

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, GERMAN RODOLFO NAVAS DULCEY con documento de identificación No. 91.267.455 expedido en Bucaramanga.

**MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:**

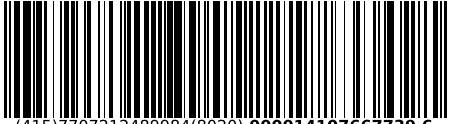
Estoy vinculado a la Alcaldía de Floridablanca, hasta el __03__ de _DICIEMBRE__ de 2025 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA __FLORIDABLANCA 23 DE OCTUBRE DE 2025__



FIRMA _____

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141076677396			
				 (415)7707212489984(8020) 000014107667739 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 1 2 6 7 4 5 5		5		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		4	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida 2		Cédula de Ciudadanía 1 3		9 1 2 6 7 4 5 5			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Santander		Bucaramanga 0 0 1	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
NAVAS		DULCEY		GERMAN		RODOLFO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA		1 6 9		Santander		6 8 Floridablanca 2 7 6	
41. Dirección principal							
CR 28 A 194 77 URB VILLA PIEDRA DEL SOL							
42. Correo electrónico grnd2009@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2			
		6 4 8 4 4 6 6		3 1 1 8 1 0 8 5 4 1			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
8 5 2 3 2 0 1 6 0 1 2 9		8 5 4 3 2 0 1 6 0 1 2 9		6 9 2 0		2 4 1 1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
53. Código 5 2 2 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA			
				985. Cargo			

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Floridablanca, 29 de agosto de 2025.

Doctor(a)

JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ

COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR

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. 01939 - 2025 co1.pccntr.8242322 del 26/08/2025, cuyo objeto contractual es *“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR, Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.* de acuerdo con minuta, el cual será ejecutado por **DIANA CAROLINA BUENO VALBUENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.646.063 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

Otras obligaciones del supervisor:

- Suscribir el acta de inicio con el contratista
- Suscribir las actas parciales con el contratista
- Suscribir actas de terminación con el contratista
- Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.
- Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
- Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
- 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.

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.

1. 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- 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.
2. 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.

3. *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.

4. *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.

5. *Seguimiento jurídico*

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

6. *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.

7. *Prohibiciones para los supervisores e interventores*

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 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,

Notificación supervisor:


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación


JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ
 COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR

Proyectó: Eduard Javier Pérez Olago - Abg. Contratista Sec. Desarrollo Social
Revisó: Viviana Peña - Abogada- Oficina contratación

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	GC-F-07
			VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	08/03/2023
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		FECHA APROB	24/05/2024
			TRD	103-14

Floridablanca, 10 de septiembre de 2025.

Doctor(a)

DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO

COORDINADORA PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y DISCAPACIDAD

Profesional Universitario Grado 01

Encargada del Programa Adulto Mayor (Resolución 4671 de 2025)

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. 01939 - 2025 co1.pccntr.8242322 del 26/08/2025, cuyo objeto contractual es *“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR, Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.* de acuerdo con minuta, el cual será ejecutado por **DIANA CAROLINA BUENO VALBUENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.646.063 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

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.

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 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.

1. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- 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.
2. 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.

3. *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.

4. *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.

5. *Seguimiento jurídico*

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

6. *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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

7. *Prohibiciones para los supervisores e interventores*

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 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,

Notificación supervisor:


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación


DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO
COORDINADORA PROGRAMA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y DISCAPACIDAD
 Encargada del Programa Adulto Mayor
 (Resolución 4671 de 2025)

Proyectó: Eduard Javier Pérez Olago - Abg. Contratista Sec. Desarrollo Social
Revisó: Viviana Peña - Abogada- Oficina contratación




 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA GENERAL	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TRD	800.26

RESOLUCIÓN No. 4671- DE 2025

(01 SEP 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO”

El Secretario General de la Alcaldía de Floridablanca (Santander) en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Decreto 0083 del 20 de marzo de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 4561 de fecha 27 de agosto de 2025, se le reanudaron vacaciones al servidor público **JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.295.967 expedida en Bucaramanga y quien se viene desempeñando en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 02, con funciones en la Secretaría de Desarrollo Social Programa Adulto Mayor, a partir del 10 de septiembre y hasta el 24 de septiembre de 2025 inclusive.

Que el Artículo 2.2.5.5.52. del Decreto 648 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015 establece que: *“Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de estas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.*

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular”.

Que la servidora pública **DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.098.636.091 expedida en Bucaramanga. y quien se viene desempeñando en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01, con funciones en la Secretaría de Desarrollo Social (Programas Sociales), cumple con los requisitos y el perfil para desempeñar el cargo por el lapso de ausencia de la titular.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

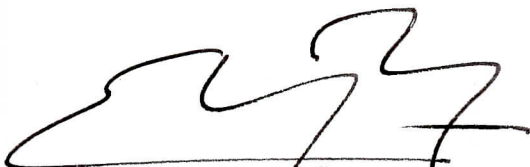
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar de las funciones del Programa Adulto Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social a la servidora pública **DIANA CRISTINA PEREZ PEDROZO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.098.636.091 expedida en Bucaramanga. y quien se viene desempeñando en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01, con funciones en la Secretaría de Desarrollo Social (Programas Sociales), a partir del 10 de septiembre y hasta el 24 de septiembre de 2025 inclusive y/o por el periodo de vacaciones del titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Floridablanca, Santander, a los 01 SEP 2025


EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

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


Claudia Milena Romero Ríos
Prof. Univ. Talento Humano

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Floridablanca, 25 de septiembre de 2025.

Doctor(a)

JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ
COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR

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. 01939 - 2025 co1.pccntr.8242322 del 26/08/2025, cuyo objeto contractual es *“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE AL PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES A TRAVÉS DE CENTROS VIDA Y/O BIENESTAR, Y LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.* de acuerdo con minuta, el cual será ejecutado por **DIANA CAROLINA BUENO VALBUENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.646.063 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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

Otras obligaciones del supervisor:

- Suscribir el acta de inicio con el contratista
- Suscribir las actas parciales con el contratista
- Suscribir actas de terminación con el contratista
- Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.
- Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
- Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
- 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.

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.

1. 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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- 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.
2. 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.

3. *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.

4. *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.

5. *Seguimiento jurídico*

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

6. *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.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA APROB	24/05/2024
		TRD	103-14

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 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:


 Firmado digitalmente por
 JAIRO
 RAUL
 TORRES
 QUIÑONEZ
JAIRO RAUL TORRES QUIÑONEZ
 COORDINADOR PROGRAMA ADULTO MAYOR.

Proyectó: Liz Mónica León - Abg. Sec. Desarrollo Social
Revisó: Viviana Peña - Abogada- Oficina contratación