**SEÑOR (A): OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**REFERENCIA: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACTIVIDADES ASISTENCIALES, PROCESO ARCHIVISTICO Y DE GESTION DOCUMENTAL A DISPOSICION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado; anexo al presente, estamos remitiendo los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista junto con el presente documento**.**

No obstante que la Administración Central se encuentra en la implementación de la Estrategia Cero Papel la documentación correspondiente a: Estudios Previos y asignación y distribución de riesgos, propuesta y sus anexos (en particular el anexo técnico), pueden ser consultadas en la Secretaría General del Municipio de Galapa y el convenio y/o contrato en el link de contratos a través del SECOP.

Los documentos correspondientes al certificado de disponibilidad presupuestal, contrato, el registro presupuestal y las garantías del mismo, serán remitidos a su correo institucional por el funcionario designado.

Por lo anterior, es responsabilidad del supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el **MUNICIPIO** que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del Contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

Igualmente, es responsabilidad del supervisor, suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y/o convenio y remitirla al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, para su publicación.

Así mismo, debe conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la Secretaria General.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor o Interventor del contrato y/o convenio en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad.

Atentamente,

(original firmado)

**JOSE FERNANDO VARGAS MUÑOZ**
Alcalde Municipio de Galapa

Proyectó: Rosmery Pulecio
Prof. Universitario Oficina asesora jurídica