FECHA: 25 de septiembre de 2021

SEÑOR (A): OLGA PETIT OLIVELLA / ASESOR DE DESPACHO / CÓDIGO 105 / GRADO 05 / ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO O QUIEN HAGA SUS VECES.

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202103976

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL".

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y MARCELA MARIA ROJAS PALACIO

En atención a la delegación conferida mediante Decreto Nº 000021 de 2020, por el cual se delega la ordenación del gasto en cabeza del Secretario General del Departamento, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor del contrato No. 202103976.

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado y acatando las directrices del ordenamiento nacional, en cuanto a la estrategia de cero papel, la documentación correspondiente al proceso adelantado mediante la modalidad de selección de contratación directa CD-1938-2021 correspondiente al Contratista: **MARCELA MARIA ROJAS PALACIO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.140.872.463,** pueden ser consultados con el número del contrato en el portal Web del SECOP II.

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

Se indica al supervisor que es una obligación de los mismos, el cargue de la documentación soporte de ejecución del contrato, en la plataforma SECOP II. Para esto, tendrán habilitado el módulo de ejecución del contrato.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o 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 interventoría o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaría ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor del contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean a fin a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

SECRETARIA GENERAL
Vo. Bo.

Proyectó: Lucia De La Rosa / Asesor Secretaría General del Departamento
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño / Asesor Externo / Secretaría General del Departamento
Aprobó: Ricardo Luna / Asesor de Despacho de la Secretaría General