INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 5 DEL CONTRATO 325 DE 2021

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				325 del 18 de junio de 2021		
CONTRATISTA:				**CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA**		
Nit o C.C. No.				1.095.929.411 de Girón (S.S)		
OBJETO:				"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER".		
VALOR INICIAL:				DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.600.000)		
VALOR ADICIONAL:				N.A		
PLAZO INICIAL:				SEIS (6) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				N.A		
SUPERVISOR:				IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL **CARGO:** DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E). (Resolución No.002533 del 05 de Octubre de 2021) **(Supervisora (E) Periodo):** Octubre 21 de 2021- Octubre 27 de 2021).		
FECHA DE INICIACIÓN:				VEINTIUNO (21) DE JUNIO DE 2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	No Aplica		
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	No Aplica		
FECHA DE TERMINACIÓN:				VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2021		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				N.A		
MUNICIPIO:				Girón – Santander		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
VALOR A PAGAR				$2.100.000		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: **21/10/2021**	HASTA: **20/11/2021**	

Con base en los informes presentados por el Contratista **CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA** respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Girón Santander, tomando como base la presente acta o informe de recibo No.5 por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($2.100.000).**

C E R T I F I C O Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo profesional en la revisión de los proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas.	Se realizó la revisión detallada de los proyectos de reconocimiento y obra nueva que solicitan pago delineación urbanística LEIDY JULIETH FORERO GARCIA, (2110011813 FELIX JAVIER PATIÑO), (2110011657- CARMEN QUINTERO), (2110013840- ZULA CORREDOR MONZALVE), (2110012919- RICARDO PRADILLA FONRONDA), (2110012904- LEIDY JOHANA ESPINOSA RODRIGUEZ.	Documentos obrantes en el archivo de gestión con que cuenta la Dirección técnica de ordenamiento territorial urbanística.
2	Apoyar los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial.		
3	Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondientes.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
4	Apoyar los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial y control urbano.	LEIDY JULIETH FORERO GARCIA, (2110011813 FELIX JAVIER PATIÑO), (2110011657- CARMEN QUINTERO), (2110013840- ZULA CORREDOR MONZALVE), (2110012919- RICARDO PRADILLA FONRONDA), (2110012904- LEIDY JOHANA ESPINOSA RODRIGUEZ.	Documentos obrantes en el archivo de gestión con que cuenta la Dirección técnica de ordenamiento territorial urbanística
5	Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la Secretaría de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, que le sean delegadas.	1. Visita técnica revisión de proyecto solicitud de liquidación de delineación de obra nueva en el barrio Villa carolina 1 etapa a nombre de Geovany 21/10/21.	 

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC –F.14	1010.028.01
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación:	30 – 09 - 2019	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DEL SUPERVISOR			

6	Apoyar el concepto y respuesta a los derechos de petición tramitados ante la dependencia, y dar oportuno traslado a la autoridad competente, en caso de no corresponder a la órbita funcional de la oficina.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
7	Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros).	Los archivos se organizan en medio digital en carpetas y la información de los correos de respuesta se guardan en el expediente correspondiente.	Carpetas y expedientes que reposan en la Secretaría de Ordenamiento Territorial
8	Dar manejo a los protocolos de Bioseguridad para el control del Riesgo de coronavirus COVID – 19.	Se observaron los protocolos de bioseguridad en las actividades del contrato.	Cuaderno de verificación de acceso de funcionarios y contratistas que reposa en la Secretaría de Ordenamiento Territorial -toma de temperatura, verificación de tapabocas, desinfección de calzado y manos-protocolos.
9	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
10	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Para el desarrollo de las actividades se requiere uso del escritorio	Escritorio en buen estado
11	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.	Los informes se generan de forma mensual por periodos de ejecución	Anexo planilla de pago N° 4417536567 salud, pensión y arl 2021/11/29
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No aplica para este periodo.	Informe del contratista del periodo 21-10-2021 al 20-11-2021, de fecha de dieciséis (16) diciembre de 2021.
13	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A Continuación, se relacionan los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	2021/11/29
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$113,600
	EPS	COOMEVA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	2021/11/29
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$145,400
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	2021/11/29
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$4,800
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	No aplica
	I.C.B.F.	No aplica
	Caja de Compensación	No aplica

Por lo anterior, los suscritos Supervisores hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Girón, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del 2021

IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL
CARGO: DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E).
(Resolución No.002533 del 05 de octubre de 2021)
(Supervisora (E) Periodo): octubre 21 de 2021- octubre 27 de 2021).

RESOLUCIÓN No. 002533

(05 DE OCTUBRE DE 2021)

"POR LA CUAL SE HACEN UNOS ENCARGOS"

EL SECRETARIO DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el Decreto 0079 de 2021, y

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante resolución No. 002507 del 04 de octubre de 2021, le fue aceptada la renuncia a la funcionaria Dra. IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL, al cargo de DIRECCION TECNICA, CODIGO 009- GRADO 02, DIRECCION DE PLANEACION URBANISTICA, a partir del 04 de octubre de 2021.

Que, la funcionaria Dra. IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL, se encontraba encargada de las funciones de la SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRIORIAL, CÓDIGO 020- GRADO 04 y de la DIRECCION OPERATIVA DE ORDENAMIENTO DE CONTROL TERRITORIAL, CÓDIGO 009, GRADO-02.

Que, mediante resolución No. 002508 del 04 de octubre de 2021, fue nombrada Dra. **IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL**, como **SECRETARIA ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CÓDIGO 020-GRADO 04**, del Municipio de Girón, y posesionada el día 05 de octubre de 2021.

Que se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la DIRECCIÓN OPERATIVA CÓDIGO 009- GRADO 02, CONTROL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y de la DIRECCION TECNICA, CODIGO 009- GRADO 02, DIRECCION DE PLANEACION URBANISTICA a partir del día 05 de octubre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Gestión Humana de Girón,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **DIRECCION OPERATIVA DE ORDENAMIENTO DE CONTROL TERRITORIAL, CÓDIGO 009, GRADO- 02,** y de la **DIRECCION TECNICA, CODIGO 009- GRADO 02, DIRECCION DE PLANEACION URBANISTICA** del Municipio de Girón, a la funcionaria Dra. **IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL, SECRETARIA ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CÓDIGO 020- GRADO 04**, a partir del día 05 de octubre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo, sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Girón – Santander -, a los cinco (05) días del mes de octubre de 2021.

JULIO CESAR SERRANO CARREÑO
Secretario de Gestión Humana

Proyectó: Olga Bueno Prada, Auxiliar Administrativa
Revisó: Carolina Rivera Bayona, Directora Administrativa de Talento Humano

INFORME DE SUPERVISIÓN No5 DEL CONTRATO 325 DEL 18 DE JUNIO DE 2021

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				325 DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2021		
CONTRATISTA:				CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA		
Nit o C.C. No.				1.095.929.411 de Girón (S.S)		
OBJETO:				"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO PARA APOYAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN-SANTANDER"		
VALOR INICIAL:				$12.600.000		
VALOR ADICIONAL:				N.A		
PLAZO INICIAL:				SEIS (6) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				N.A		
SUPERVISOR:				JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO **CARGO:** DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E). (Resolución No.002767 del 28 de Octubre de 2021) **(Supervisora (E) Periodo):** Octubre 28 de 2021- Noviembre 02 de 2021).		
SUPERVISOR:				JOHANNA PAOLA SANTOS REY **CARGO:** DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E). (Resolución No.002844 del 03 de Noviembre de 2021) **(Supervisora (E) Periodo):** Noviembre 03 de 2021- Noviembre 07 de 2021).		
SUPERVISOR:				MARTHA LAURA ZAPATA NAVARRO **CARGO:** DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA. (Resolución No.002901 del 08 de Noviembre de 2021) **(Supervisora Periodo):** Noviembre 8 de 2021- Noviembre 20 de 2021).		
FECHA DE INICIACIÓN:				VEINTIUNO (21) DE JUNIO DE 2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	No Aplica		
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	No Aplica		
FECHA DE TERMINACIÓN:				VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2021		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				N.A		
MUNICIPIO:				Girón – Santander		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
VALOR A PAGAR				$2.100.000		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: **21/10/2021**	HASTA: **20/11/2021**	

Con base en los informes presentados por el Contratista **CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA** respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Girón Santander, tomando como base la presente acta o informe de recibo **No. 05** por valor de **$2.100.000**

C E R T I F I C O Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo profesional en la revisión de los proyectos del área de arquitectura, para verificar los requisitos y cumplimiento de las normas urbanísticas.	Se realizó la revisión detallada de los proyectos de reconocimiento y obra nueva que solicitan pago delineación urbanística (2110001102- DORIS SOFIA RINCON CUELLAR), (2110012650- ROBLE CONSTRUCCIONES), (2110003330- MAKONS CONSTRUCTURA S.A.S), (2110013894- ELMEN JAVIER HERNANDEZ VELASCO, (2110013734- LUCIA CRISTINA AMAYA BECERRA), (2110013901- FLOR ANGELA LEMUS MURCIA), (2110013845- JOSE NILSON LANDAZABAL. (2110014144- RAFAEL ANTONIO PEDRAZA BUITRAGO), (2110014282- HORACIO SANABRIA SANABRIA), (2110014962- CONSTRUCTORA PALVER S.A.S.), (2110014963- LIBANEL NOREÑA TRUJILLO), (2110014933- ESMERALDA LIZARAZO DIAZ), (2110015010- JAIME MORENO BUITRAGO), (2110014656- LUIS ARIEL APARICIO MILLAN), (2110014657- CONSTRUCTORA EDITEK SAS) OBRA NUEVA: (2110015632- FELIX RICARDO RUEDA), (2110015473- LUIS GONZAGA DURAN), (2110015503- SONIA YUDEY ABRIL GARCIA), (2110015685- MIGUEL ANGEL LAVERDE LEON), (2110015721- LIGIA DURAN MORA), (2110015784- HUMBERT JAIMS GOMEZ).	Documentos obrantes en el archivo de gestión con que cuenta la Dirección técnica de ordenamiento territorial urbanística.
2	Apoyar los diferentes procesos que adelante la Secretaria de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial.	1. Visita técnica, elaboración y entrega de informe en barrio el llanito para la secretaria de ordenamiento territorial. 23/11/2021 2.Visita técnica, elaboración y entrega de informe en barrio la campiña para la secretaria de ordenamiento territorial. 03/12/2021	

			
3	Apoyar en el trámite de liquidación de licencias, liquidación del impuesto de delineamiento y la expedición de la certificación correspondientes.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
4	Apoyar los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, en relación al Ordenamiento territorial y control urbano.	Se realizó la revisión detallada de los proyectos de reconocimiento que solicitan pago delineación urbanística (2110001102- DORIS (2110001102- DORIS SOFIA RINCON CUELLAR), (2110012650- ROBLE CONSTRUCCIONES), (2110003330- MAKONS CONSTRUCTURA S.A.S), (2110013894- ELMEN JAVIER HERNANDEZ VELASCO, (2110013734- LUCIA CRISTINA AMAYA BECERRA), (2110013901- FLOR ANGELA LEMUS MURCIA), (2110013845- JOSE NILSON LANDAZABAL. (2110014144- RAFAEL ANTONIO PEDRAZA BUITRAGO), (2110014282- HORACIO SANABRIA SANABRIA), (2110014962- CONSTRUCTORA PALVER S.A.S.), (2110014963- LIBANEL NOREÑA TRUJILLO), (2110014933- ESMERALDA LIZARAZO DIAZ), (2110015010- JAIME MORENO BUITRAGO), (2110014656- LUIS ARIEL APARICIO MILLAN), (2110014657- CONSTRUCTORA EDITEK SAS) OBRA NUEVA: (2110015632- FELIX RICARDO RUEDA), (2110015473- LUIS GONZAGA DURAN), (2110015503- SONIA YUDEY ABRIL GARCIA), (2110015685- MIGUEL ANGEL LAVERDE LEON), (2110015721- LIGIA DURAN MORA), (2110015784- HUMBERT JAIMS GOMEZ). 1.Se realizo visita técnica con la inspectora de control urbano 2 Mabel para hacer seguimiento a posibles desalojos en el sector de rinconcito, predio ubicado en área de aislamiento de ronda hídrica de rio frio – Giron. 11/11/2021	Documentos obrantes en el archivo de gestión con que cuenta la Dirección técnica de ordenamiento territorial urbanística  

5	Asistir a las reuniones de comités o juntas en que sea parte la Secretaría de Ordenamiento Territorial, o la dependencia que haga sus veces, que le sean delegadas.	2.Revision del plano de Bambúes para resolución 3. Atención al público y revisión de legalización Marianella campestre. 08/11/2021	
6	Apoyar el concepto y respuesta a los derechos de petición tramitados ante la dependencia, y dar oportuno traslado a la autoridad competente, en caso de no corresponder a la órbita funcional de la oficina.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
7	Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros).	Propender por el buen uso y cuidado del material que le sea asignado (fichas, documentos, folios, entre otros).	Carpetas y expedientes que reposan en la Secretaria de Ordenamiento Territorial
8	Dar manejo a los protocolos de Bioseguridad para el control del Riesgo de coronavirus COVID – 19.	Se observaron los protocolos de bioseguridad en las actividades del contrato.	Cuaderno de verificación de acceso de funcionarios y contratistas que reposa en la Secretaría de Ordenamiento Territorial -toma de temperatura, verificación de tapabocas, desinfección de calzado y manos-protocolos.
9	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
10	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Para el desarrollo de las actividades se requiere uso del escritorio	Escritorio en buen estado
11	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.	Los informes se generan de forma mensual por periodos de ejecución	Anexo planilla de pago N° 4417536567 salud, pensión y arl 29/11/2021
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	No aplica para este periodo.	Informe del contratista del periodo 21-010-2021 al 20-11-

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC –F.14	1010.028.01
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación:	30 – 09 - 2019	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DEL SUPERVISOR			

	supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.		2021, de fecha de dieciséis (16) diciembre de 2021.
13	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A Continuación, se relacionan los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	29/11/2021
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$113,600
	EPS	COOMEVA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	29/11/2021
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$145,400
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE**
	Fecha de pago	29/11/2021
	Nº de Planilla	4417536567
	Ingreso Base de Cotización	$908,526
	Valor cotizado	$4,800
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	No aplica
	I.C.B.F.	No aplica
	Caja de Compensación	No aplica

Por lo anterior, los suscritos Supervisores hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Girón, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del 2021

JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO
CARGO: DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E).
(Resolución No.002767 del 28 de Octubre de 2021)
(Supervisora (E) Periodo): Octubre 28 de 2021- Noviembre 02 de 2021).

JOHANNA PAOLA SANTOS REY
CARGO: DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA (E).
(Resolución No.002844 del 03 de Noviembre de 2021)
(Supervisora (E) Periodo): Noviembre 03 de 2021- Noviembre 07 de 2021).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC –F.14	1010.028.01
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación:	30 – 09 - 2019	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
INFORME DEL SUPERVISOR			

MARTHA LAURA ZAPATA NAVARRO
CARGO: DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA.
(Resolución No.002901 del 08 de Noviembre de 2021)
(Supervisora Periodo): Noviembre 8 de 2021- Noviembre 20 de 2021).

RESOLUCIÓN No. 002167
(28 OCT 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL SECRETARIO DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER, En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el Decreto 0079 de 2021 y

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante resolución No. 002740 del 27 de octubre de 2021, le fue aceptada la renuncia a la funcionaria , Dra. IBETH ANDREA SUAREZ SABOGAL, Secretaria de Ordenamiento Territorial, código 020- grado 04, del Municipio de Girón, y encargada de la Dirección Operativa de Planeación Urbanística, código 009- grado 02, quien laboró hasta el día 27 de octubre de 2021.

Que se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la Secretaria de Ordenamiento Territorial, código 020- grado 04, del Municipio de Girón y de la Dirección Operativa de Planeación Urbanística, código 009- grado 02, del Municipio de Girón, a partir del día 28 de octubre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo.

En mérito de lo expuesto el Secretario de Gestión Humana de Girón,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CÓDIGO 020- GRADO 04, y de la DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN URBANÍSTICA, CÓDIGO 009- GRADO 02,** al funcionario Dr. **JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO,** Director Operativo de Control de Ordenamiento Territorial, Código 009- grado 02, del Municipio de Girón, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.095.938.490, a partir del día 28 de octubre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo, sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Girón – Santander, a los 28 OCT 2021

JAVIER GUSTAVO PULIDO MANTILLA
Secretario de Gestión Humana

Proyectó: Olga Bueno Prada, Auditor Administrativo
Revisó: Carolina Rivera Bayona, Directora Administrativa de Talento Humano

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Girón, Octubre 28 del 2021

Doctor:
JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO
DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA(E).
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor de los contratos que se relacionan a continuación así:

CLASE DEL CONTRATO	NÚMERO DEL CONTRATO	UNIDAD GESTORA	NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	191-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	56.083.306	MARTA LAURA ZAPATA NAVARRO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	179-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	63.309.698	LILIAN YOLANDA JAIMES SANABRIA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	325-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.095.929.411	CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA.
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	313-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	37.863.615	LADY MAGRED JAIMES HERNANDEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	185-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	13.642.825	HÉCTOR HERNÁNDEZ OSSES

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 de 2019, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e Interventoría del municipio de Girón-Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

BLANCA LIGIA COLMENARES JACOME
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** de los contratos relacionados anteriormente a **JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO** identificado con cedula de ciudadanía numero 1.095.938.490 de Girón.
Girón,

Firma del notificado,
JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO
1.095.938.490 de Girón.
DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA(E).

66

RESOLUCIÓN No. 002844

(03 NOV 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL SECRETARIO DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el Decreto 0079 de 2021, y

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante resolución No. 002767 del 28 de octubre de 2021, el Dr. JUAN SEBASTIAN MORALES FORERO, Director Operativo de Control de Ordenamiento Territorial, se encuentra encargado de la Dirección Técnica de Planeación Urbanística, código 009- grado 02, del Municipio de Girón, quien estará encargado hasta el día 02 de noviembre de 2021.

Que se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la Dirección Técnica de Planeación Urbanística, código 009- grado 02, del Municipio de Girón, a partir del día 03 de noviembre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Gestión Humana de Girón,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN URBANÍSTICA, CÓDIGO 009- GRADO 02**, del Municipio de Girón a la funcionaria Dra. **JOHANNA PAOLA SANTOS REY**, Secretaria de Ordenamiento Territorial, código 020- grado 04, del Municipio de Girón, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.713.409, a partir del día 03 de noviembre de 2021 y hasta que se nombre el titular del cargo, sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Girón – Santander -, a los 03 NOV 2021

JAVIER GUSTAVO PULIDO MANTILLA
Secretario de Gestión Humana

Proyecto: Olga Bueno Prada, Auxiliar Administrativa
Revisó: Carolina Rivera Bayona, Directora Administrativa de Talento Humano

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Girón, Noviembre 03 del 2021

Ingeniera:
JOHANNA PAOLA SANTOS REY
DIRECTORA TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA(E).
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor de los contratos que se relacionan a continuación así:

CLASE DEL CONTRATO	NÚMERO DEL CONTRATO	UNIDAD GESTORA	NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	191-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	56.083.306	MARTA LAURA ZAPATA NAVARRO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	179-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	63.309.698	LILIAN YOLANDA JAIMES SANA8RIA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	325-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.095.929.411	CARLOS ANDRES DUEÑAS MANTILLA.
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	313-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	37.863.615	LADY MAGRED JAIMES HERNANDEZ
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	185-2021	SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	13.642.825	HÉCTOR HERNÁNDEZ OSSES

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 de 2019,modificado por el decreto 139 del 14 de Octubre del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como **SUPERVISORA** de los contratos relacionados anteriormente a **JOHANNA PAOLA SANTOS REY** identificado con cedula de ciudadanía numero 37.713.409 de Girón.

Firma del notificado,
JOHANNA PAOLA SANTOS REY
37.713.409 de Girón.
DIRECTOR TECNICO DE PLANEACIÒN URBANISTICA(E).

ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GD-F.03	Pág. 1 de 2	Versión: 00	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

RESOLUCIÓN No. 0 0 2 9 0

(0 6 NOV 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN

En uso de sus facultades conferidas en el Decreto 0029 del 2021 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto [illegible] del 2021, el Ejecutivo Municipal delegó en la Secretaría de Despacho, Código 020, Grado 04, Secretaria de Gestión Humana las facultades para realizar nombramientos de personal, conceder y dar por terminado algunos situaciones administrativas en los cuales se puede ver inmersa [illegible] de carrera, empleos de libre nombramiento y remoción de la Administración Municipal de Girón.

Que es necesario nombrar un funcionario para que cumpla las funciones de DIRECCIÓN TECNICA DE PLANEACIÓN URBANISTICA CODIGO 009 GRADO 02, de libre nombramiento y remoción.

Que en mérito de lo expuesto, el Secretario de Gestión Humana del Municipio de Girón,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: NOMBRAR a **MARTA LAURA ZAPATA NAVARRO**, identificada(o) con cedula de [illegible] 56.086.306 en el cargo **DIRECCIÓN TECNICA DIRECCIÓN TECNICA DE PLANEACIÓN URBANISTICA CODIGO 009 GRADO 02** de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia del presente acto administrativo a la Secretaria de Gestión humana, Hoja de Vida y Nómina, para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO: Comunicar a **MARTA LAURA ZAPATA NAVARRO** la decisión del presente acto administrativo e Informarle que de conformidad con el artículo 44 del decreto 1950 de 1973, deberá manifestar por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su comunicación si se acoge a la misma o si desiste de ella, en el evento de no hacerlo se entenderá que desiste de la designación aquí efectuada en el presente acto administrativo.

El posesionado(a) devengará una asignación mensual de [illegible] UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA [illegible]

ARTÍCULO CUARTO: Para el ejercicio de las funciones del cargo de que trata la presente resolución, deberá tomar posesión del cargo de conformidad con lo establecido en el decreto 1950 de 1973.

Se expide en Girón, 0 8 NOV 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME GUSTAVO RUEDA MANTILLA
SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA

Proyectó y Carolina Rivera Romano – Director Administrativo de Talento Humano