Barrancabermeja, enero de 2022

Doctor
DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO
Secretario de Control Interno Administrativo
E.S.M.

Referencia: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.**

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato que a continuación se describe:

CONTRATO No.	
CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATISTA:	**SANDRA VELASCO MARTINEZ**
TELEFONO DEL CONTRATISTA.	**3176867905**
CORREO ELECTRONICO	sandravelascomartinez@gmail.com
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR JURIDICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato.
- Exigir al contratista junto con el Acta de Cumplimiento parcial e Informe de Actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- Impartir las instrucciones y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para adoptar las medidas que correspondan.
- Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato.
- Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo, informando en forma inmediata al CONTRATANTE, de cualquier demora o incumplimiento.
- **ALLEGAR INMEDIATAMENTE (5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES) A LA CARPETA DEL CONTRATO QUE REPOSA EN LA SECRETARIA JURIDICA, TODA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE GENERE EN RELACIÓN CON EL CONTRATO, UNA VEZ SE SUSCRIBA Y RECIBA DICHA DOCUMENTACIÓN.**

- Entregar al CONTRATISTA la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas a El CONTRATISTA.
- Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del CONTRATANTE.
- Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato.
- Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes presentados por el CONTRATISTA, en el evento en que no correspondan a la actividad.
- Velar por el soporte presupuestal del contrato; solicitar las adiciones, suspensiones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad.
- Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y coordinar su trámite.
- Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al CONTRATANTE, para adoptar las medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1° de la ley 828 de 2003.
- Las demás necesarias para la cumplida ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO.- Las aprobaciones que imparta el supervisor, no relevan al CONTRATISTA de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

Para el efecto señalado en esta comunicación, me permito informarle que el expediente del contrato se encuentra a su disposición en la Secretaria Jurídica del Distrito de Barrancabermeja.

DIEGO FERNANDO MARTINEZ MELO
Secretario de Talento Humano
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

NOTIFICACIÓN

Se notifica la designación como SUPERVISOR del Contrato N°. de fecha.

Firma del notificado,

C.C. No. 91 160 844 de Floridablanca

Proyectó _____
Abogado Externo Secretaria Talento Humano

Revisó _____
Abogado Externo Secretaria Talento Humano