Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

FECHA: **19 de abril de 2022**

SEÑOR (A): **JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE**
Subsecretaria de Despacho Código 045, Grado 05
Subsecretaria de Servicios Administrativos

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202202909

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DESTINADO AL APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y/O DE DESPLAZAMIENTO PROPIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y TRANSPORTES ESPECIALES JMA S.A.S.

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. 202202909.

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 a la empresa **TRANSPORTES ESPECIALES JMA S.A.S.,** 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.

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,

SECRETARIA GENERAL
VO. BO.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Ricardo Solano Escobar //Abogado Asesor Externo Secretaría General
Revisó: Carlos Mauricio Álvarez/ Abogado Asesor Externo – Secretaría General