Atlántico para la Gente

GOBERNACION DEL ATLÁNTICO

Barranquilla, octubre de 2022

Señores.
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLANTÍCO
E. S. D.

REF: Solicitud Cambio Supervisión de contratos.

Actuando en calidad de Secretaria Jurídica del Departamento y en ejercicio de mis facultades, me permito solicitar cambio de supervisión de los contratos Adscritos a la secretaria Jurídica departamental que serelaciona a continuación:

No. IDENTIFICACION.	CONTRATISTA	NO. CONTRATO
49,787,338	SILVANA LUCIA SOCARRAS CUELLO	202201140
37,729,405	YESSICA PAOLA GUERRERO GARCIA	202201141
43,976,714	ANDREA CAROLINA ROJAS ACUÑA	202201108

Contratos que a partir de la fecha y de su gestión quedarían a cargo de la supervisión de funcionario relacionado a continuación:

No. IDENTIFICACION.	FUNCIONARIO	CARGO, CODIGO Y GRADO
63,557,384	NELLY JOHANNA ALDANA SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GRADO 07

Agradeciendo su gestión.

Atentamente,

LUZ SILENE ROMERO SAJONA
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL

Proyectó: Enrique Caraballo O.
Revisó: María M. Mercado.

S. JURIDICA V°B°

FECHA: 10 de octubre de 2022

SEÑOR (A): **NELLY JOHANNA ALDANA SANCHEZ**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 ADSCRITA A LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO O QUIEN HAGA SUS VECES

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE NUEVO SUPERVISOR AL CONTRATO No. 202201140.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".

1

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y SILVANA LUCIA SOCARRAS CUELLO.

En atención al oficio radicado con fecha de octubre de 2022, por parte de la Secretaría Jurídica del Departamento, en el cual se solicita que sea designado como supervisor del contrato No. 202201140, a **NELLY JOHANNA ALDANA SANCHEZ** Profesional Especializado Código 222 Grado 07 adscrita a la Secretaría Jurídica del Departamento y según 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 como supervisor del contrato No. 202201140 y cumplirá con las funciones descritas en la cláusula Novena -. SUPERVISIÓN del mencionado contrato.

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 de **Contratación Directa CD-178-2022** correspondiente a **SILVANA LUCIA SOCARRAS CUELLO,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía **No.** 49.787.338, pueden ser consultados con el número del contrato en el portal Web del SECOP II.

De igual forma, se informa por parte de esta Secretaría que la anterior designación de supervisión del presente contrato dejará de surtir sus efectos a partir del día siguiente de la fecha del presente documento y deberá remitir los documentos inherentes a su supervisión, al nuevo supervisor a la mayor brevedad posible.

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 el proyecto, 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,

LUZ SILENE ROMERO SAJONA
Secretaria General (E)

Proyectó: Fernando Zabaleta/Abogado/Secretaría General
Revisó: Fernando Bohórquez/ Asesor externo/ Secretaría General
Aprobó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaría General