

FECHA: 26 de enero 2023

SEÑOR (A): JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITO(A) A LA SECRETARÍA GENERAL O QUIEN
HAGAS SUS VECES

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202300138 ✓

1

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL EN DESARROLLO
DE LA GESTIÓN.

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y KAREN ZAPATEIRO ANIBAL.

En atención a la delegación conferida mediante Decreto N° 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 202300138.✓

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 Contratación Directa No. CD-027-
2023 correspondiente al Contratista: **KAREN ZAPATEIRO ANIBAL** identificado con C.C. 22669297, 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

Proyector: Humberto Dávila / Abogado Secretaría General

Revisó: Fernando Bohorquez / Asesor Externo Secretaría General

Revisó: Ricardo Luna / Asesor de Despacho Secretaría General



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307