Atlántico para la Gente | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

FECHA: Abril 13 de 2023

SEÑOR (A): **LUZ SILENE ROMERO SAJONA**
SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL CODIGO 020, GRADO 02 O QUIEN DESEMPEÑE EL CARGO
ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR

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 ATLÁNTICO".

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(a) de los Contratos que a continuación se relacionan:

Identificación	Contratista	No de Proceso	No de Contrato
1.042.439.484	ANA MARIA GUTIERREZ RIVERA	CD-710-2023	202302144
72.073.668	AMETH JUAN HANNA	CD-710-2023	202302145
1.098.635.600	ANDREA CAROLINA ESPITIA ARENA	CD-710-2023	202302146
49.743.464	EMA MARGARITA ZULUAGA DE LA HOZ	CD-710-2023	202302148

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 selección de Contratación 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, 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,

SECRETARIA GENERAL
VO. BO.

RAUL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Reviso: Fernando Bohorquez/ Asesor Exte no Secretaria General / L.O
Aprobo: Ricardo Luna Luna/ Asesor de Despacho de la Secretaria General