Barranquilla, 18 de mayo de 2023

Doctor
**RAUL JOSE LACOUTURE DAZA**
SECRETARIO GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Ciudad

REF: Solicitud de designación de supervisor temporal.

Mediante Formato de confirmación fueron aprobadas el disfrute de mis vacaciones en el periodo comprendido entre el 23 de Mayo al 13 de Junio de 2023, teniendo en cuenta lo anterior, solicito realizar el trámite correspondiente a efectos de designar como supervisor temporal en los contratos en ejecución asignados a la suscrita mientras concurre mi periodo de vacaciones autorizando al funcionario JULIO MEJIA FONTALVO identificado con cedula de ciudadanía No. 72.313.112, cargo ASESOR DE DESPACHO – Código 105 grado 03.

Atentamente,

**MARIA JOSE VENGOECHEA DEVIS**
Asesor de Despacho

**Proyectó:** Karina Fábregas. Abogada Externa.
**Revisó:** María José Vengoechea Devis. Asesor de Despacho.

**Se anexa:** Resolución de vacaciones y/o formato de confirmación de vacaciones.

| APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NOMRBE 1 | NOMBRE 2 | # CONTRATO | FECHA FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Isaza | Montes | Sofia | Carolina | 202301511 | 27/03/2023 |
| Fabregas | Romero | Karina | Patricia | 202301512 | 27/03/2023 |
| Paredes | Romero | Sasha | Paola | 202302270 | 24/04/2023 |
| Valencia | Celis | Natalia | Maria | 202302272 | 24/04/2023 |
| Navia | Payan | Catalina | | 202302274 | 24/04/2023 |
| Gutierrez | Ching | Nestor | Andres | 202302276 | 24/04/2023 |
| Dangond | Barrospaez | Carolina | | 202302273 | 24/04/2023 |
| Manco | Paternostro | Hugo | Armando | 202302275 | 27/04/2023 |
| Gonzalez | Caranton | Paola | Andrea | 202302271 | 27/04/2023 |
| Montes | Malabet | Maria | Silvana | 202302574 | 17/05/2023 |

Recibí firma firma
23/05/2023.

| Secretaria General | FORMATO DE CONFIRMACION O REPROGRAMACION DE VACACIONES | VERSION | 006 |
|---|---|---|---|
| | | FECHA DE APROBACION | 1/01/2018 |

Forma GRH-003

**Fecha** : **Año** 2023 **Mes** 05 **Día** 04

**Dependencia** : DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**Nombre Completo** : MARIA JÓSE VENGOECHEA DEVIS

**Cédula de Ciudadanía** : 32.718.802

**Cargo** : Asesora De Despacho codigo 105 grado 03

**Período Causado** : 11/11/2021 al 10/11/2022

**Fecha de Vacaciones Programadas** : 23/05/2023 al 13/06/2023

Confirmación [X] Reprogramación [ ]

**Fecha de Vacaciones Reprogramadas** :

**Observaciones** : **Ninguna**

**Firma del Funcionario Solicitante**

**Vo.Bo. Secretario de Despacho/Director/Gerente**

**Autorización del Señor Gobernador**
(solo para Compensación de Vacaciones)

S. JURIDICA V°B DPTO

**FECHA**: 19 de mayo de 2023

**SEÑOR (A):** JULIO MEJIA FONTALVO / ASESOR DE DESPACHO / CÓDIGO 105 / GRADO 03 / ADSCRITO AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO O QUIEN HAGA SUS VECES

**ASUNTO:** DESIGNACIÓN DE NUEVO SUPERVISOR POR PERIODO VACACIONAL AL CONTRATO No. 202302270

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y GARANTIA DE LOS JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN LAS LEYES ESTATUTARIAS 1622 DE 2013 Y 1885 DE 2016"**



**SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y SASHA PAOLA PAREDES ROMERO**

En atención al oficio recibido el día 18 de mayo de 2023, mediante el cual el Asesor de Despacho de la Gobernadora del Departamento, MARIA JOSE VENGOECHEA DEVIS, solicita se designe como supervisor del contrato No. 202302270 a JULIO MEJIA FONTALVO, Asesor de Despacho Código 105, Grado 03 adscrito al Despacho de la Gobernadora del Departamento del Atlántico, teniendo en cuenta que, fue autorizado periodo de vacaciones a Maria Jose Vengoechea Devis, actual supervisor del contrato en mención, 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 y en virtud del Decreto de Encargo No. 105 del 2 de mayo de 2023, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato No. 202302270 por el periodo comprendido entre el 23 de mayo al 13 de junio de 2023 y cumplirá con las funciones descritas en la Cláusula NOVENA del 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 contrato suscrito entre el **EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y SASHA PAOLA PAREDES ROMERO,** 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)

SECRETARIA GENERAL
Vo. Bo.

Proyectó: Lucia De La Rosa / Abogado(a) / Secretaría General LD
Revisó: Fernando Bohórquez Londoño / Asesor en Contratación / Secretaría General