San Francisco, 24 Octubre de 2023

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO ANTIOQUIA

El alcalde Municipal, mediante el presente escrito quiero comunicarle que se le ha delegado a usted **YULIANA GUZMAN ALZATE** Secretaria de Gobierno educación y servicios administrativos, como **SUPERVISOR** del contrato , cuyo objeto es**: "**APOYO LOGÍSTICO, QUE CONSISTE EN DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TRANSPORTE, ASEO Y ALIMENTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y DELEGADOS DE LA REGISTRADURÍA Y JURADOS DE VOTACIÓN, EN LAS PROXIMAS ELECCIONES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO"

Supervisión que se realizará desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

A continuación, hago relación de las obligaciones como supervisor, además de las consignadas en el contrato en mención:

- Solicitar todos los documentos descritos en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta.
- Solicitar al contratista el informe detallado de las labores y actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago.
- Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
- En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.
- Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.
- Elaborar acta de liquidación con el último pago con la firma de todos los que intervienen y archivarla en el respectivo proceso.

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

DIEGO ALEJANDRO DUQUE VALENCIA
Alcalde Municipal

YULIANA GUZMAN ALZATE
Supervisor