ALCALDÍA MUNICIPAL DE BRICEÑO	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DIMENSION 7. CONTROL INTERNO	
	PROCESO GESTION DE ADQUISICION, BIENES Y SERVICIOS	FRA – PGABS - PDSU- 003 Versión 01
	DESIGNACION DE SUPERVISOR	

DE:	**BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal
PARA:	**HILDA YANNETH AGUILAR HERNANDEZ** Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
ASUNTO:	Designación como supervisor **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MB-CPS-071 DE 2023**
FECHA :	Diciembre 01 de 2023

Expedido el contrato de Prestación de Servicios CPS- No. 071 de 2023, me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con. **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con CC 1.050.672.547 expedida en Briceño Boyacá, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE EMPALME QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ".** Así mismo, me permito establecer las funciones que como supervisora le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución;
2) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual;
3) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato
4) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5) Informar por escrito de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa;
6) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo;
7) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran;
8) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar la Administración municipal;
9) Verificar que se efectué el ingreso de los bienes de ser necesario, la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor del mismo debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, junto con el correspondiente certificado de modificación de las garantías presentadas por el contratista, para su debida aprobación;
10) Enviar el acta de recibo a satisfacción que se emitan con ocasión de este contrato, con la debida documentación soporte y en los plazos y oportunidades que la periodicidad del contrato amerite;
11) Verificar que el contratista pago los aportes al sistema integral de seguridad social, en los montos estipulados en la ley;
12) Liquidar el contrato.

PARÁGRAFO: La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público.

Cordialmente,

BEATRIZ PAEZ CASTELLANOS.
Alcaldesa Municipal

HILDA YANNETH AGUILAR HERNANDEZ
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos