CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

Valledupar,

Doctor:
JOSE LUIS SIERRA MENDOZA
Secretario General
Concejo Municipal
Valledupar — Cesar.

Asunto: Designación como Supervisor del contrato No. 007-2024.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito informar su designación como supervisor del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS QUE APOYE LA GESTION FINANCIERA Y CONTABLE, GESTION DE ARCHIVO, CONTROL INTERNO Y GESTION PERIODISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR",** suscrito con **JAIME JESUS OSPINO NAVARRO.**

Así mismo, me permito informarle que como supervisor le corresponde verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas en el anexo del contrato electrónico así:

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. **b)** Ejercer sus funciones **a)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **b)** Ejercer sus funciones teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y responsabilidades en sus actos. **c)** Responder por los elementos a su cargo. **d)** Reportar por escrito, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. **e)** Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. **f)** Mantener la debida reserva sobre la información que sea de su conocimiento en razón de la ejecución del contrato. **g)** Realizar acompañamiento en la validación de la información que deba enviarse a entidades externas y apoyar en la elaboración de informes que deban ser sistematizados y reportados en líneas tecnológicas a través de plataformas virtuales. **H)** Apoyar en la organización, relación, impresión y envió de las actas de las sesiones del Concejo Municipal de Valledupar. **I)** Apoyar técnica y profesionalmente a la Gestión Periodística, en la guía para la realización de videos, diseño gráfico y realización de imágenes corporativas requeridas (notas informativas, invitaciones, celebraciones y videos de las sesiones virtuales o presenciales del Concejo Municipal de Valledupar) las cuales serán publicadas en las diferentes redes sociales de la Corporación. **j)** Apoyar técnica y profesionalmente a la mesa directiva de los honorables concejales en la digitalización de las firmas digitales para las actas, acuerdos, proyectos y resoluciones, etc. **k)** Proteger y mantener actualizados los archivos de cada aplicación de las áreas de la entidad que se le asignen. **l)** Reportar a su jefe inmediato, cualquier falla detectada en el procesamiento de la información o en el

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar

funcionamiento del equipo. **m)** Grabar la información que le sea asignada por el supervisor del contrato y verificar que ésta se encuentre libre de inconsistencias. **n)** apoyar técnica y profesionalmente a la Gestión Financiera y Contable, Control Interno, Gestión De Archivo, y Seguridad y Salud en el Trabajo Del Concejo Municipal De Valledupar **o)** Servir de soporte a los empleados y contratistas del Concejo ante cualquier percance, inquietud y/o información relacionada con sus labores. **p)** apoyar en la implementación de herramientas ofimáticas para registro de visitantes, recibido y envió comunicaciones y otras herramientas informáticas que propinen la comunicación en línea interna de la corporación. **q)** las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato. **r)** Presentar un informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Lo anterior, para lo de su competencia y fines pertinentes.

Atentamente,

RICARDO JOSE LOPEZ VALERA
Presidente

Carrera 5 No. 15 - 69 Tels: 5841801 - 5809758 Fax: 5841804
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
Twitter: @ConcejoValledupar