Sativasur, enero de 2024

Señora
NESTOR JULIAN MANRIQUE
Secretario de Gobierno
Sativasur - Boyacá

Asunto: Designación Supervisión

Me permito informarle que la supervisión del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MS-CD-PSP-009-2024.**le ha sido designada.

Para su conocimiento y trámites pertinentes, a continuación, se relacionan las generalidades de éste, así:

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE SATIVASUR**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACÁ."**
VALOR CONTRATO	**CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MIL M.CTE ($54.000.000,oo)**
PLAZO	**EL TERMINO DEL CONTRATO SERÁ POR EL TÉMINO COMPRENDIDO ENTRE LA SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024.**
FECHA CONTRATO	**Enero 22 de 2024.**

Lo anterior para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejerza el control y vigilancia de la ejecución del contrato, además de las funciones que por la índole y la naturaleza del mismo lo sean propias, tendrá las siguientes: 1) Estudiar y recomendar los cambios en el desarrollo del contrato que considere convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del mismo y presentarlos al **CONTRATANTE** para su aprobación. 2) Controlar y aprobar la calidad del servicio ejecutado. 3) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del **CONTRATISTA** según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato. 4) Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este.5) Solicitar al **CONTRATISTA** efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto contractual; si no se efectúan los correctivos, solicitar la aplicación de la caducidad, si el incumplimiento lo amerita. 6) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7) Presentar por escrito todas las órdenes, autorizaciones que se deban dar al **CONTRATISTA**. 8) realizar, verificar y visar todo tipo de actas (De inicio de suspensión, de reinicio, de liquidación). 9) Preparar el acta de liquidación del contrato y suscribirla junta con las partes **CONTRATANTES**.

Le agradezco tener en cuenta las orientaciones que se establecen en este sentido en el documento.

Cordialmente,

MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ
Alcalde Municipal

VºBº de Aceptación del Supervisor Designado