Santa María (Boyacá), 02 de febrero del 2024.

Sr. **LUIS ERNESTO ALFONSO DAZA.**
Secretario de Integración Social y Productividad.
Alcaldía Municipal de Santa María.

Ref.: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarle la designación de la Supervisión de contrato que se relaciona a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO	**TIPO DE CONTRATO:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
	NÚMERO:	CD-AG-SI-014-2024		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02	FEBRERO	2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JUAN CANDIDO OTÁLORA MONTENEGRO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA BOYACÁ"			
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE SANTA MARÍA BOYACA** NIT: 800.029.386-6 R/LEGAL: RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA C.C. No. 74.280.418 EXPEDIDA EN GUATEQUE - BOYACÁ			
CONTRATISTA:	YENIFER MONTAÑEZ MONTAÑEZ C.C. No. 1.048.850.842 Expedida en Garagoa (Boyacá)			
VALOR:	TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($13.590.000) MCTE			
PLAZO:	SEIS (06) MESES			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS ERNESTO ALFONSO DAZA, Secretario de Integración Social y Productividad o el funcionario que hagan sus veces; ejercerá la supervisión y realizarán el seguimiento administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

3. Realizar seguimiento ya sea, técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico o todos inclusive, acorde al tipo de interventoría requerido en este tipo de contrato, en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar, y proceder a elaborar los soportes necesarios en materia documental para la liquidación del contrato acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

5. Informar por escrito al Municipio, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP y dirigirse al archivo central de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales.

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

Quien designa:

Sr. RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA
Alcalde Municipal

Quien acepta:

LUIS ERNESTO ALFONSO DAZA
Secretario de Integración Social y Productividad

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
TERESA VERA ROJAS	**PEDRO LUIS ALEMÁN OBANDO**	**RUBÉN DARÍO GONZALEZ GARCÍA**
Cargo: auxiliar Administrativo	Cargo: Asesor en Contratación	Cargo: Alcalde Municipal
Vo.Bo.	Vo.Bo.	Vo.Bo.