ACTO DE DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

No. Contrato:	CPS-030-2024
fecha de suscripción	05 DE FEBRERO DE 2024
Contratista:	JHON MARIO CASTILLO MORENO
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE COBRO JURIDICO Y DE ALUMBRADO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA.
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato es de tres (03) meses, plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio
Valor:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000).

Caucasia – Antioquia, 05 de febrero de 2024

Conforme al objeto del contrato antes identificado, se requiere de un supervisor que cumpla con las siguientes condiciones:

1. Técnico, profesional o profesional Especializado
2. Doce (12) meses de experiencia
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del objeto contractual y verificar su cumplimiento, de conformidad con las condiciones contractuales.

Se procedió a verificar las condiciones antes indicadas del funcionario, JOHN JAIRO NAVARRO, identificada con cedula de ciudadanía No 98.615.337 Secretario de Hacienda, cumple con los requisitos para ejercer la función, dejando constancia que cumple con las mismas, así

1. Profesional
2. Con más de doce (12)meses de experiencia
3. Cumple con el perfil apropiado, según manual de supervisión.

Que de acuerdo al contrato Nro CPS-030-2024, por lo anterior, y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión del Municipio de Caucasia y de acuerdo a la cláusula 3.3 denominada Obligaciones específicas del contratista:

a) Prestar apoyo en las tareas de relación, control y archivo documental procesados en la oficina de Cobro Coactivo
b) Redactar la correspondencia u oficios que le delegue la persona encargada de la coordinación de los procesos adelantados en la oficina de cobro coactivo.
c) Coadyuvar en las tareas de archivo y correspondencia, observando siempre los principios de celeridad y economía procesal, además de los términos tiempos en la oportunidad legal y reglamentaria.
d) Apoyo a la atención al público de la oficina de cobro coactivo
e) Suministrar de manera oportuna y eficaz al supervisor de sus funciones la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
f) Apoyar al titular de la oficina de cobro coactivo, de manera oportuna y ajustada a lo requerido, sobre respuestas, solicitudes, requerimientos y demás, que puedan presentarse en desarrollo de los procesos que allí se adelanten.
g) Entrega de documentación, actos administrativos de embargos y desembargos; al igual que recepcionar los movimientos transaccionales diarios de las entidades financieras en las cuales se encuentran las cuentas del Municipio
h) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual que sean asignadas por el supervisor

Por lo anterior, y dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión del Municipio de Caucasia,

RESUELVE

PRIMERO. Delegar la supervisión del contrato No. CPS-030-2024 a la funcionaria JOHN JAIRO NAVARRO, identificada con cédula de ciudadanía No 98.615.337 Secretario de Hacienda

SEGUNDO. Advertir que dentro de las funciones propias de Supervisión, está la obligación de realizar un estricto control y seguimiento a la ejecución contractual,

observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para lo cual deberá observar y acatar lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las que modifiquen o complementen, Manual de Contratación y Supervisión del municipio de Caucasia.

TERCERO. El supervisor deberá presentar informes al ordenador del gasto, sobre la ejecución del contrato de manera frecuente y periódica, hasta la terminación del contrato.

CUARTO. La presente se notificará a través del secop II, con la designación que se le realice al perfil del supervisor y no admite recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JHOAN ODERIS MONTES CORTES
ALCALDE