SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2024

SEÑOR (A): MAURO MOLINA CONSUEGRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 07.

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL EJERCICIO DE LOS ROLES QUE ESTABLECE EL DECRETO 648 DE 2017.

En atención a la delegación conferida mediante Decreto Nº 000021 de 2020, por el cual se delega la ordenación del gasto en cabeza del Secretario General del Departamento, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor(a).

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado y acatando las directrices del ordenamiento nacional, en cuanto a la estrategia de cero papel, la documentación correspondiente al proceso adelantado mediante la modalidad de selección de contratación directa No. CD-026-2024, correspondiente a los contratistas que se relacionan a continuación, pueden ser consultados con el número del Contrato en el portal Web del SECOP II.

NOMBRE	No. CONTRATO
LINDA KATERINE MARTINEZ FIGUEROA	202400045
YONYS ANTONIO MARAÑÓN MANOTAS	202400047
MARIA LUZ REDONDO OSPINO	202400048
PAOLA DEL CARMEN TORO LAGUNA	202400049

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por EL DEPARTAMENTO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

Se indica al supervisor que es una obligación de los mismos, el cargue de la documentación soporte de ejecución del contrato, en la plataforma SECOP II.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o supervisor, suscribir junto con el contratista las actas que se requieran y publicarlas en la plataforma SECOP II o donde se requiera.

Así mismo, debe conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaría ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor del contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean afines a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

Nombre		Cargo	Firma
Proyectó	Brayan David Torres Hernandez	Asesor Externo//Secretaría General	
Revisó	Rachid Nader Orfale	Secretario de Despacho	