SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 27 DE MARZO DE 2024

SEÑOR (A): LISSETH BATISTA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA, CÓDIGO 222, GRADO 07

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR AL CONTRATO No. 202400469.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL APOYANDO LAS ACTIVIDADES INTEGRALES EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

**SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y LILIANA ELIZABETH MEZA CEDEÑO.**

Que por disposición del Secretario General Departamental **PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO**, según 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 como supervisor del contrato No. 202400469 y cumplirá con las funciones descritas en la **Cláusula Novena del contrato**.

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 contrato suscrito entre **EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO Y LILIANA ELIZABETH MEZA CEDEÑO**, pueden ser consultados con el número del Contrato en el portal Web del SECOP II.

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 Torres | Asesor Externo//Secretaría General | |
| **Revisó** | Diana Arregocés | Profesional Universitaria/Secretaría Jurídica | |