Santa María (Boyacá), 25 de abril del 2024.

Dra. **LOREN CAMILA BERNAL SALINAS**
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Santa María-Boyacá.

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:**	SUMINISTRO		
	NÚMERO:	MC-SG-014-2024		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25	ABRIL	2024
OBJETO:	SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE ROPA Y CALZADO DE LABOR, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA 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:	**SMAT CONS LTDA** NIT: 900.242.464-7 REP/LEGAL: MILTON RAMIREZ GARCIA C.C: 74.324.562 DE SANTA MARIA (BOYACÁ).			
VALOR:	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 30.234.892) M/CTE.			
PLAZO:	SIETE (07) MESES, previa aceptación de la oferta, expedición del registro presupuestal y expedición del acta de inicio.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Dra. LOREN CAMILA BERNAL SALINAS, Secretaria General y de Gobierno o quien haga sus veces; es quien ejercerá la supervisión y realizará 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:

RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA
Alcalde Municipal

Quien acepta:

Dra. LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARYURY CUESTA SANCHEZ	**LOREN CAMILA BERNAL SALINAS**	**RUBÉN DARÍO GONZALEZ GARCÍA**
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Cargo: Alcalde Municipal
Vo.Bo.	Vo.Bo.	Vo.Bo.