FECHA: Marzo 26 de 2024

SEÑOR (A): **WILDER DE LOS REYES LIBREROS**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO 219 GRADO 09
O QUIEN HAGA SUS VECES

ASUNTO: DELEGACION DE SUPERVISIÓN

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD TURÍSTICA Y PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURISMO

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) del Convenio que a continuación se relaciona:

NOMBRE DEL ASOCIADO	IDENTIFICACION	No DE CONVENIO
COTELCO CAPITULO ATLÁNTICO	NIT. 802.004.617 - 1	202400514

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del Convenio 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 RE-004-2024 correspondiente a los contratistas pueden ser consultados con el número del Convenio 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 Convenio, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre las actividades a realizar por el Contratista, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del Convenio las aclaraciones que estime pertinentes.

Se indica al supervisor que es una obligación de estos, el cargue de la documentación soporte de ejecución del Convenio, en la plataforma SECOP II. Para esto, tendrán habilitado el módulo de ejecución del Convenio.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o supervisor, suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el Contrato y/o Convenio y remitirla al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, para su publicación.

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 Convenio 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 Convenio en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean a fin a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

Proyectó	Elba Bolívar R/Asesor Externo	
Revisó	Paz Rentería/Profesional Especializado	