Santa María (Boyacá), 11 de octubre de 2024

Doctora,
LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Santa María

Ref.: Designación Supervisión

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito comunicarle la designación de la Supervisión de contrato y/o convenio que se relaciona a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO	**TIPO DE CONTRATO:**	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	NÚMERO:	**CD-CI-SG-005-2024**		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11	OCTUBRE	2024
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE GUATEQUE-BOYACÁ; EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 17, 19 Y 87 DE LA LEY 65 DE 1993.			
LAS PARTES	MUNICIPIO DE SANTA MARÍA BOYACA NIT: 800.029.386-6 R/LEGAL: RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA C.C: 74.280.418 DE GUATEQUE			
	INPEC DE GUATEQUE-BOYACÁ NIT: 820.000.981-5 DIRECTOR: CESAR AUGUSTO SALGADO RAMIREZ C.C: 16.071.803 DE MANIZALEZ			
VALOR:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE			
PLAZO:	HASTA QUE SE EXPIDA EL CERTIFICADO DE CUMPLIMENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DESIGNADO POR EL INPEC, SIN SUPERAR EL 31 DE DOICIEMBRE DE 2024			
NOMBRE DEL SUPERVISOR POR PARTE DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA:	LOREN CAMILA BERNAL SALINAS Secretaria General y de Gobierno o quien haga sus veces.			

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:

LOREN CAMILA BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIANA LUCERO SALGADO MORENO	**LOREN CAMILA BERNAL SALINAS**	**RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA**
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: secretaria de Gobierno	Cargo: alcalde Municipal
Vo.Bo.	Vo.Bo.	Vo.Bo.