GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Atlántico para la Gente

**FECHA:** 30 de JUNIO de 2020

**SEÑOR (a):** CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA // SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO CÓDIGO 045, GRADO 05 // SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO O QUIEN HAGA SUS VECES.

**REFERENCIA:** SUPERVISION AL CONTRATO No. 202001447

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO, EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE DICHA SUBSECRETARÍA, INCLUYENDO TODAS LAS ACTIVIDADES INDISPENSABLES INHERENTES Y ACCESORIAS A DICHO OBJETO.

**SUSCRITO CON:** MARIA ALICIA TORRES BARRIOS

Atendiendo a lo establecido en la normatividad vigente y en especial lo consagrado en el Manual de Contratación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, y teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoria deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado, anexo al presente estamos remitiendo los estudios previos, la propuesta presentada el señor (a) **MARIA ALICIA TORRES BARRIOS** del Contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO, EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE DICHA SUBSECRETARÍA, INCLUYENDO TODAS LAS ACTIVIDADES INDISPENSABLES INHERENTES Y ACCESORIAS A DICHO OBJETO.**

No obstante que la Administración Departamental se encuentra en la implementación de la Estrategia Cero Papel la documentación correspondiente a Estudios Previos y asignación y distribución de riesgos, propuesta y sus anexos (en particular el anexo técnico), pueden ser consultadas en la Secretaria General del Departamento respecto al contrato de la referencia en el link de contratos a través del SECOP.

Los documentos correspondientes al certificado de disponibilidad presupuestal, contrato, el registro presupuestal y las garantías del mismo, serán remitidos a su correo institucional por el funcionario designado.

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.

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 sistematica toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoria o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaria ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor o Interventor del contrato y/o convenio en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación Departamental.

Atentamente,

**RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**
**Secretario General**

Revisó: Fernando Bohórquez – Asesor en Contratación-Secretaria General
RJLB

Recibido
30/06/20