	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	Emisión:	04/10/2022
		Código:	GCDJ-F-26
		Versión:	1.0
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Página:	Página 1 de 2
		Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Mogotes, 13 de diciembre de 2024.

Doctora
LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA
Secretaria de Gobierno
E. S. D.

REF.: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente, en su calidad de Secretaria de Gobierno, le comunico que ha sido designada como supervisora del contrato No. 196 – 2024, cuyo objeto es: APOYO LOGISTICO PARA LA EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES DECEMBRINAS Y FESTIVAL DEL CARRANCIO COMO EXPRESION PATRIMONIAL Y ARTISTISTICO EN EL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER", suscrito entre el Municipio de Mogotes, Santander y GESTION ELABORACION Y EJECUCION DE PROYECTOS ESPECIALIZADOS S.A.S. / GEPES ALTA INGENIERIA S.A.S

En ejercicio de tal designación deberá además de lo establecido en la Ley, atender lo siguiente:

FACULTADES: 1) Solicitar informes. 2) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato. 3) Verificar la ejecución del alcance del objeto contractual. 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad del servicio objeto del contrato.

DEBERES: 1) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 2) Exigir y verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

FUNCIONES: 1) ADMINISTRATIVAS: El Supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 2) TECNICAS: Efectuará el control y seguimiento del objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, conforme a las especificaciones técnicas previstas, los estudios previos, la propuesta y los lineamientos aplicables a cada una de las actividades. 3) FINANCIERAS: Ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, velando por que se cumpla el marco contable y presupuestal en que se suscribió el contrato. 4) LEGALES: Velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular aplicable al contrato y al cumplimiento de las actividades objeto del mismo.

PROHIBICIONES: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. 2) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo relacionados con la ejecución del contrato. 4) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato. 5) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. 6) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL
Alcaldesa Municipal.

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos	Abog. Diego Alfredo Ortiz Vega	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Alcaldesa Municipal.			

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como SUPERVISORA del contrato No. 196 – 2024, cuyo objeto es: "APOYO LOGISTICO PARA LA EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES DECEMBRINAS Y FESTIVAL DEL CARRANCIO COMO EXPRESION PATRIMONIAL Y ARTISTISTICO EN EL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER", a la funcionaria, **LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA,** Secretaria de Gobierno

Mogotes, Santander, 13 de diciembre de 2024.

Firma de la notificada,

LEYDY JOHANA CARRILLO MANTILLA
Secretaria de Gobierno