Gmail

Freddy Alberto Gomez Lopez <personero@personeriadepiedecuesta.gov.co>

DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN CONTRATO SECOP II CO1.PCCNTR.7511686/ 0036 - 2025

2 mensajes

Freddy Alberto Gomez Lopez <personero@personeriadepiedecuesta.gov.co> 18 de febrero de 2025, 17:28
Para: Correspondencia Personería Municipal de Piedecuesta <correspondencia@personeriadepiedecuesta.gov.co>

Piedecuesta,

Señora:
ILSE LORENA PEREZ NARVAEZ
Secretaria
Personería Municipal
E.S.M.

REFERENCIA: DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como apoyo a la supervisión del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIO No.** CO1.PCCNTR. 7511686/ 0036 - 2025**,** suscrito entre LA PERSONERÍA DE PIEDECUESTA a través del Doctor **FREDDY ALBERTO GÓMEZ LÓPEZ**, debidamente facultado y en su condición de Personero Municipal, y **LEIDY MARCELA DURAN LANCHEROS**, cuyo objeto a desarrollar: es: ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL."***

En ejercicio de tal designación deberá **APOYAR** el cumplimiento de las funciones que legalmente corresponden al Supervisor.

1. Suscribir el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del mismo, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución del mismo como: registro presupuestal, sin lo anterior no se podrá dar inicio al contrato.

2. Seguimiento al cumplimiento del Objeto, en caso en que el contrato sea de tracto sucesivo, y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante Acta de Ejecución Mensual, o en el Acta de Recibo a Satisfacción cuando el contrato fuere de ejecución instantánea, certificando en la misma el debido cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, entre otras, la verificación de los pagos de la seguridad social sobre la debida base salarial (IBC), según corresponda legalmente y el estado de los elementos, equipos y/o servicios recibidos, cuando fuere del caso.

3. Elaborar las actas de suspensión y respectivo reinicio, cuando ello se requiera, justificando las circunstancias que conllevan la respectiva suspensión.

4. Elaboración y trámite del Acta de Liquidación, o Terminación, o Recibo a satisfacción, la cual deberá adjuntarse al informe final, junto con los documentos soporte necesarios a la misma, para su respectiva firma y finalmente su archivo en la respectiva carpeta contractual.

Se deja constancia que con el acto de notificación se hace entrega de copia del expediente contractual con todos los documentos precontractuales y minuta del contrato, la cual puede ser consultada en el siguiente LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1tZQQkcS3ekV8_loqkJxdklYCKix9xaGQ?usp=sharing

Para confirmar la aceptación de esta designación, favor contestar con la palabra ACEPTO a este mensaje de datos, junto con su nombre, tipo de vinculación y cargo.

FREDDY ALBERTO GÓMEZ LÓPEZ
Personero Municipal.

Correspondencia Personería de Piedecuesta <correspondencia@personeriadepiedecuesta.gov.co> 18 de febrero de 2025, 17:31
Para: Freddy Alberto Gomez Lopez <personero@personeriadepiedecuesta.gov.co>

Buenas tardes,

Me permito informar que acepto la designación.

Cordialmente,

ILSE LORENA PÉREZ NARVÁEZ
Secretaria
Personeria Municipal de Piedecuesta



El horario hábil de la Personería Municipal de Piedecuesta corresponde a aquel comprendido entre las **8:00 A.M. a las 4:00 P.M.** (Lunes a Viernes). En caso de recepción de oficios y solicitudes fuera de este horario, se entenderá como recibido el día hábil siguiente.

[El texto citado está oculto]