Barrancabermeja, marzo de 2025

Doctor(a)
ALEXIS GUERRERO SANCHEZ
Secretario Distrital de Cultura y Patrimonio
Alcaldía Distrital de B/bermeja
E.S.M.

Referencia: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.**

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato que a continuación se describe:

CONTRATO N°.	**0474-25**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JUAN FELIPE VECINO MIRANDA
TELEFONO DEL CONTRATISTA:	3006998497
CORREO ELECTRONICO:	juanfelipevecino@gmail.com
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES JURIDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato.
- Exigir al contratista junto con el Acta de Cumplimiento parcial e Informe de Actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- Impartir las instrucciones y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar con la debida antelación al contratante, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del presente contrato, efectuando las consideraciones indispensables y necesarias para adoptar las medidas que correspondan.
- Adelantar la verificación documental de la ejecución del presente contrato.
- Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo, informando en forma inmediata al CONTRATANTE, de cualquier demora o incumplimiento.
- **ALLEGAR INMEDIATAMENTE (EL MISMO DÍA O AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE) LA CARPETA FÍSICA DEL CONTRATO APROBADO EN SECOP II Y TODA SU DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SE GENERE EN RELACIÓN CON EL CONTRATO, UNA VEZ SE SUCRIBAN LOS MISMOS, PREVIO CARGUE DE DICHA DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (actas de inicio, otrosíes, actas aclaratorias, adicionales, etc.).**
- Entregar al CONTRATISTA la información, documentación, y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las actividades señaladas a El CONTRATISTA.
- Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del CONTRATANTE.
- Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos, los cuales cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato.
- Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y dar Visto Bueno o rechazar los informes presentados por el CONTRATISTA, en el evento en que no correspondan a la actividad.

- Velar por el soporte presupuestal del contrato; solicitar las adiciones, suspensiones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad.
- Suscribir las actas y documentos relacionados con la ejecución del contrato que sean necesarios y coordinar su trámite.
- Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, informar en forma inmediata al CONTRATANTE, para adoptar las medidas y la imposición de las sanciones que correspondan, conforme al artículo 1° de la ley 828 de 2003.
- Gestionar de manera oportuna los requisitos que apliquen para la suscripción del Acta de Inicio (Registro Presupuestal, Aprobación de Pólizas)
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del CONTRATO y de los cronogramas previstos en el CONTRATO, gestionando oportunamente las modificaciones, prórrogas y ajustes necesarios para el cumplimiento de la finalidad del CONTRATO.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Identificar e informar a las partes las necesidades de cambio o ajuste.
- Gestionar aprobación de las actualizaciones de las pólizas de los CONTRATOS, sus modificaciones y prórrogas.
- Las demás contenidas en el Manual de Contratación del Distrito de Barrancabermeja, el Manual de Supervisión e Interventoría del Distrito de Barrancabermeja, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los CONTRATOS suscritos por las Entidades Estatales (expedido por Colombia Compra Eficiente), los cuales son conocidos y aplicados por el supervisor.

Para el efecto señalado en esta comunicación, me permito informarle que el expediente físico del contrato se encuentra a su disposición en la Secretaría Jurídica Distrital de Barrancabermeja.

JHON MAURICIO NARVÁEZ RODRÍGUEZ
Director de Talento Humano
Alcaldía Distrital de B/bermeja

NOTIFICACIÓN

Se notifica la designación como SUPERVISOR del Contrato N°. **0474-25**, a los 26 MAR 2025

Firma del notificado,

ALEXIS GUERRERO SANCHEZ
Secretario Distrital de Cultura y Patrimonio
Alcaldía Distrital de B/bermeja

ACCIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jaime Antonio Rojas Carcamo – Abg. Ext. DTH		Marzo de 2025
Revisó	Yerlly Ximena Arzuza Villamizar – Abg. Ext. DTH		Marzo de 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			