GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Atlántico para la Gente

FECHA: **19 AGOSTO DE 2020**

SEÑOR (a): **JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE //SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 05 DE LA SUBSECRETARÌA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITA A LA SECRETARÌA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÀNTICO O QUIEN HAGA SUS VECES.**

REFERENCIA: **SUPERVISION AL CONTRATO No. 202001828**

OBJETO: **PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÌSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÌA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÌA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÀNTICO.**

SUSCRITO CON: **RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR**

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 interventoría 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) **RODRIGO ALFONSO RAMIREZ SALAZAR** del Contrato cuyo objeto **PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÌSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÌA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÌA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÀNTICO .**

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 Secretaría 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 sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaría 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

SECRETARÍA GENERAL
Vo. Bo.

Revisó: Fernando Bohórquez – Asesor en Contratación-Secretaría General
Proyecto: Humberto Davila- Asesor – Secretaría General