Mogotes, 24 de noviembre de 2025.

Doctora
YESSICA ALEJANDRA RODRÍGUEZ VARGAS.
Secretaria de Gobierno Municipal
E. S. D.

REF.: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

Por medio de la presente le comunico que, en su calidad de Secretaria de Gobierno, ha sido designada como supervisora del contrato de prestación de servicios de apoyo logístico No. 177 – 2025, cuyo objeto es: "APOYO LOGÍSTICO EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, CON EL FIN DE PROMOVER LA ARTICULACIÓN EFECTIVA DE LA OFERTA INSTITUCIONAL", suscrito entre el Municipio de Mogotes, Santander e **INGSERVICIOS 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 contrato. 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad del alcance del objeto contractual.

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 de prestación de servicios de apoyo logístico No. 177 – 2025, cuyo objeto es: "APOYO LOGÍSTICO EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER, CON EL FIN DE PROMOVER LA ARTICULACIÓN EFECTIVA DE LA OFERTA INSTITUCIONAL", a la funcionaria, YESSICA ALEJANDRA RODRÍGUEZ VARGAS - Secretaria de Gobierno Municipal

Firma de la notificada,

YESSICA ALEJANDRA RODRÍGUEZ VARGAS.
Secretaria de Gobierno Municipal