DATOS DEL SUPERVISOR
Nombres y Apellidos: **DANNY JAVIER COLMENARES PARRA** Cargo: **PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL** Dependencia: **CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Tipo de Contrato: **Prestación de Servicios Profesionales** Contrato No. **CPSP-001-2026**	Plazo: once (11) MESES Valor: $52.800.000
Nombre o Razón Social Contratista: MARTHA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ C.C No. 35.537.215 de Facatativá	
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la Corporación Concejo Municipal en las áreas de prensa, protocolo, comunicaciones, producción audiovisual y diseño gráfico; Prestación de servicios de apoyo a la Corporación Concejo Municipal, en las áreas de prensa, protocolo, comunicaciones, producción audiovisual, diseño gráfico, gestión documental y archivo; incluyendo el manejo, suministro y cargue de información en las plataformas digitales institucionales, la cobertura fotográfica de eventos, el apoyo en la gestión y actualización de redes sociales oficiales.	

OBSERVACIONES GENERALES

Me permito informarle que el contrato de la referencia se encuentra perfeccionado y, en atención a los documentos que integran la etapa precontractual y contractual, usted ha sido designado como supervisor del mismo. En tal calidad, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y proceder a diligenciar y suscribir el acta de inicio correspondiente.

En el marco de sus funciones, las principales obligaciones como supervisor del contrato son las siguientes:

1. Verificar que el contrato se encuentre debidamente legalizado, perfeccionado y en condiciones de ser ejecutado.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos y plazos de ejecución establecidos en el contrato.
3. Verificar el adecuado cumplimiento, por parte del contratista, del objeto y de todas las obligaciones contractuales.
4. Expedir las constancias y cumplidos a satisfacción que se requieran en desarrollo de la ejecución contractual.
5. Informar por escrito cualquier hecho o actuación constitutiva de incumplimiento por parte del contratista, así como aquellas que puedan dar lugar a la imposición de sanciones o multas.
6. Presentar por escrito observaciones, recomendaciones o sugerencias que resulten pertinentes para la correcta ejecución del contrato.
7. Solicitar, cuando corresponda, las modificaciones al contrato derivadas de las condiciones del servicio.
8. Certificar el cumplimiento del contratista, documento que constituye requisito previo para la autorización de los pagos a su favor.
9. Solicitar, de ser necesario, la suspensión temporal del contrato y elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio y demás documentos relacionados, incluyendo la aprobación de las modificaciones a las garantías.
10. Verificar el pago oportuno, por parte del contratista, de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos de la ley.
11. Coordinar y adelantar el proceso de liquidación del contrato, cuando aplique.

Finalmente, es importante recordar que los servidores públicos o particulares que desempeñan labores de supervisión o interventoría se encuentran sometidos a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y demás normas aplicables en la materia.

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN

Quien Informa:	**El Supervisor:**
Nombre: DANNY JAVIER COLMENARES PARRA **Cargo: PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL**	**Nombre: DANNY JAVIER COLMENARES PARRA** **Cargo: PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL**
Firma:	**Firma:**

Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General
Revisó: Sandra Mirella García- Jurídica