PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

PARA:	GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA **PROFESIONAL UNIVESITARIO DE DESPACHO** **PERSONERÍA MUNCIPAL DE SOLEDAD**
DE:	BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO **PERSONERO MUNICIPAL**

Por medio del presente, en su calidad de funcionaria de la Personería Municipal me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora para que ejerza seguimiento a la ejecución del siguiente contrato a partir del veintidós (22) de enero de 2026, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente para las entidades públicas y en aplicación del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, que prevé a las Entidades Estatales la obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Se relacionan de la siguiente manera a continuación:

No. De Contrato	Contratista	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de terminación
CD-040-2026	GERARDO MANUEL GONZALEZ PATIÑO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD – ATLÁNTICO.	22 de enero de 2026	22 de julio de 2026

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con los términos del Manual de Supervisión adoptado por la entidad, en concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 y en la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*" en el artículo 83, 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

1.- Recepcionar y direccionar los derechos de petición y acciones de Tutela que radiquen en la entidad. **2.-** Recibir y radicar la correspondencia física y electrónica allegada por los ciudadanos del municipio de soledad, y demás entidades municipales y Departamentales. **3.-** Apoyar en los procesos de clasificación y ordenación de la documentación. **4.-** Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollen en la entidad, inclusive por fuera de esta cuando sea requerido previo aviso. **5.-** Brindar apoyo a la Personería Municipal de Soledad orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. **6.-** Brindar apoyo a la Personería Municipal de Soledad, en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. **7.-** Brindar apoyo a la Personería municipal de soledad en la recepción de la documentación que ingresa a las dependencias y direccionarla a la dependencia que corresponda. **8.-** Brindar apoyo a la Personería Municipal de Soledad, ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano. **9.-** Las demás que le sean asignadas y afines de acuerdo con el objeto contractual.

VERIFICAR: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender. Así mismo, deberá verificar el cumplimiento de requisitos de ley como el pago de seguridad social y parafiscales y que correspondan con los ingresos efectivos mensuales, así como el nivel de riesgo que corresponde.

EVALUAR: Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.

SUGERIR: Como consecuencia de las demás acciones a cargo del supervisor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo.

INFORMAR: El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere, afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento de contrato y fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin. Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad.

Cordialmente,

BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO
PERSONERO MUNICIPAL

NOTIFICACION A SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA** PROFESIONAL UNIVESITARIO DE DESPACHO PERSONERÍA MUNCIPAL DE SOLEDAD
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. No. 44.152.733
FIRMA DEL SUPERVISOR	
FECHA DE NOTIFICACION	22 de enero de 2026.