



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.09	Pág. 1 de 5
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	10/12/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.	571	Fecha:	05 MAY 2026
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER		
Nit:	890.204.802-6		
Contratista:	CESAR AUGUSTO TABARES AMAYA		
Identificación:	C.C. 80.738.155 de Bogotá		
Razón social:	SERVICIOS NACIONALES POSTALES SAS		
Nit:	900.062.917-9		
Entre los suscritos: JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO, identificado/a con la cédula de ciudadanía N° 13.513.903 de Bucaramanga (Santander), en su calidad de jefe Oficina de contratación, Nombrado mediante Resolución No. 00045 del 3 de enero de 2024 y posesionado mediante Acta No. 000027 del 4 de enero de 2024, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal de Girón Santander, para suscribir contratos mediante Decreto Municipal N°00040 del 28 de febrero de 2025, , actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, Entidad Estatal, con NIT 890.204.802-6, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, CESAR AUGUSTO TABARES AMAYA, identificado con cédula de ciudadanía N° 80.738.155 de Bogotá, quien en calidad de JEFE REGIONAL ORIENTE, debidamente facultada para actuar según delegación otorgada por el presidente, contenida en las Resoluciones No. 086 de 2021 y No. 27 de 2025, obra en nombre y representación de SERVICIOS NACIONALES POSTALES S.A.S, Sociedad Pública, vinculada al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, constituida bajo la forma de Sociedad Anónima, autorizada su creación bajo Decreto 4310 del 25 de Noviembre de 2005, según consta en la escritura pública no 2428 del 25 de Noviembre de 2005 otorgada en la Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, inscrita el 27 de Diciembre de 2005 bajo el número 01029446 del Libro IX, quien en adelante se denominará quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Que la Dirección de Calidad y Gestión Documental, adscrita a la secretaria Administrativa, es el Área encargada de la coordinación y planificación de las acciones a implementar en el manejo de la documentación, recepción, distribución y radicación de las comunicaciones oficiales del Municipio de Girón 2. Que la necesidad a satisfacer por parte del MUNICIPIO es contar con el apoyo de Persona Jurídica con experiencia en servicios de mensajería, según requerimiento hecho por la Dirección de Calidad y Gestión Documental, adscrita a la secretaria Administrativa. 3. Que la Secretaría Administrativa, del municipio desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. 4. Que el Objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el certificado de fecha 16 de abril de 2026 expedido por la Dirección de Calidad y Gestión Documental, adscrita a la secretaria Administrativa. 5. Que mediante Resolución N° OC-025 de fecha 22 de abril de 2026, expedido por la Oficina de Contratación se justifica la modalidad de contratación directa para celebrar contrato interadministrativo en aplicación de lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. Que, por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:			
CLÁUSULAS:			
1) Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS MODALIDADES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN.		
2) Actividades específicas:	Para el alcance del objeto que se pretende ejecutar, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., compañía que opera bajo la marca 4-72 deberá cumplir con las siguientes actividades específicas, las cuales hace parte integral de los estudios previos; esto con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. 1. Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos que se adjuntó con la propuesta del 14 de abril de 2026 presentada la cual hace parte integrante de este contrato. Salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.09	Pág. 2 de 5
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	10/12/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

	2. Recibir en las instalaciones del Municipio de Girón, la correspondencia, documentos y envíos, siempre y cuando el volumen lo requiera y realizar la entregar dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados. 3. En los casos de pérdida, expoliación o avería de un envío, pagar el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y artículo 1031 del Código de Comercio, y las disposiciones consagradas en los Convenios de la Unión Postal Universal (UPU), previa la investigación operativa correspondiente. 4. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos. 5. Presentar mensualmente la facturación correspondiente por el valor de los servicios prestados, de acuerdo con las planillas de imposición. 6. Impartir instrucciones y orientar al personal designado por el Municipio de Girón para el manejo de correspondencia, sobre la forma de cumplir con los procedimientos, en cuanto tiene que ver con acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario, remitente, límites de peso y prohibiciones 7. Liquidar los servicios de acuerdo con las tarifas vigentes. 8. Informar oportunamente al Municipio de Girón, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. 9. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. 11. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato. 12. Instalar el Sistema de Información Postal en las sedes y equipos que requiera el Municipio de Girón. 13. Tratar con absoluta confidencialidad cualquier información del Municipio de Girón que pueda llegar a conocer o a la que pueda llegar a tener acceso, en virtud del desarrollo del objeto del presente Contrato, y responder por todos los perjuicios que le pueda ocasionar por el uso, o revelación de esta.
3) Obligaciones	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1. Prestar los servicios de correo, correspondencia y mensajería de acuerdo con la matriz de categorización de tiempos y destinos que se adjuntó con la propuesta. 2. Recibir en las instalaciones de la entidad contratante la correspondencia, documentos y envíos que deban realizarse y entregarla dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados. 3. Registrar en el aplicativo la prueba de entrega de los envíos. 4. Transporte para recepción y entrega: Para la entrega de la correspondencia el contratista garantizará por su propia cuenta la recepción de la correspondencia en las instalaciones del municipio; del mismo modo será el contratista quien por sus propios medios técnicos y su propia flota de vehículos se encargue de realizar las entregas de la correspondencia. 5. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 6. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.09	Pág. 3 de 5
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	10/12/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

	4.Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 5.Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en el Municipio de Girón Santander de igual forma para todos los efectos legales el Municipio de Girón Sera el Domicilio contractual.																																								
4) Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de OCHO (08) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia fiscal.																																								
5) Valor:	El valor del presente contrato corresponde a la suma DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$200.000.000) EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 26-00444 de 14 de abril de 2026 suscrita por la Dirección Administrativa de Presupuesto del Municipio. VALOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR UNID.</th><th>OBSERVACIONES</th></tr><tr><td>1</td><td>Servicio de correo certificado local (urbano) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en la propuesta económica. 1-1000 GR</td><td>\$ 10.250</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Servicio de correo certificado (regional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas.1- 100 GR</td><td>\$ 16.800</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Servicio de correo certificado (nacional) descritas. 1-1000 GR</td><td>\$ 22.650</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Servicio de correo certificado (multiregional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR</td><td>\$ 24.900</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Servicio de correo certificado (Trayecto especial 1) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR</td><td>\$ 39.300</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Servicio de correo certificado (Trayecto especial 2) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR</td><td>\$ 55.050</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Servicio de correo certificado (Trayecto especial 3) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR</td><td>\$ 77.050</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Servicios de Correo Electrónico Certificado Postal que permiten a cualquier persona jurídica recibir y enviar vía mail, notificaciones personales y/o administrativas. Nuestra plataforma permite la realización de notificaciones electrónicas con la misma validez jurídica y probatoria que nuestro servicio de correo certificado por medios físicos.</td><td>\$ 1.995</td><td>Este servicio se liquida de acuerdo con el rango de envíos generados, para este caso se tuvo en cuenta el valor de menos de 100 unidades y hasta 5 megabytes.</td></tr><tr><td>9</td><td>Encomienda Normal, nacional servicio de correo que permite hacer envíos de paquetería y mercancías hasta 30 kg.</td><td>\$ 25.700</td><td>4.001 a 5.000 kg destino nacional.</td></tr></table>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNID.	OBSERVACIONES	1	Servicio de correo certificado local (urbano) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en la propuesta económica. 1-1000 GR	\$ 10.250		2	Servicio de correo certificado (regional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas.1- 100 GR	\$ 16.800		3	Servicio de correo certificado (nacional) descritas. 1-1000 GR	\$ 22.650		4	Servicio de correo certificado (multiregional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR	\$ 24.900		5	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 1) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR	\$ 39.300		6	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 2) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR	\$ 55.050		7	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 3) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR	\$ 77.050		8	Servicios de Correo Electrónico Certificado Postal que permiten a cualquier persona jurídica recibir y enviar vía mail, notificaciones personales y/o administrativas. Nuestra plataforma permite la realización de notificaciones electrónicas con la misma validez jurídica y probatoria que nuestro servicio de correo certificado por medios físicos.	\$ 1.995	Este servicio se liquida de acuerdo con el rango de envíos generados, para este caso se tuvo en cuenta el valor de menos de 100 unidades y hasta 5 megabytes.	9	Encomienda Normal, nacional servicio de correo que permite hacer envíos de paquetería y mercancías hasta 30 kg.	\$ 25.700	4.001 a 5.000 kg destino nacional.
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNID.	OBSERVACIONES																																						
1	Servicio de correo certificado local (urbano) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en la propuesta económica. 1-1000 GR	\$ 10.250																																							
2	Servicio de correo certificado (regional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas.1- 100 GR	\$ 16.800																																							
3	Servicio de correo certificado (nacional) descritas. 1-1000 GR	\$ 22.650																																							
4	Servicio de correo certificado (multiregional) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR	\$ 24.900																																							
5	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 1) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR	\$ 39.300																																							
6	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 2) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1-1000 GR	\$ 55.050																																							
7	Servicio de correo certificado (Trayecto especial 3) de conformidad con las especificaciones técnicas descritas. 1- 1000 GR	\$ 77.050																																							
8	Servicios de Correo Electrónico Certificado Postal que permiten a cualquier persona jurídica recibir y enviar vía mail, notificaciones personales y/o administrativas. Nuestra plataforma permite la realización de notificaciones electrónicas con la misma validez jurídica y probatoria que nuestro servicio de correo certificado por medios físicos.	\$ 1.995	Este servicio se liquida de acuerdo con el rango de envíos generados, para este caso se tuvo en cuenta el valor de menos de 100 unidades y hasta 5 megabytes.																																						
9	Encomienda Normal, nacional servicio de correo que permite hacer envíos de paquetería y mercancías hasta 30 kg.	\$ 25.700	4.001 a 5.000 kg destino nacional.																																						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.09	Pág. 4 de 5
Versión:	02	
Fecha de Aprobación:	10/12/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

	10	Servicio de correo masivo estándar para comunicaciones oficiales de la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa de Tesorería que por su naturaleza admitan entrega bajo puerta en el segundo intento de entrega) de conformidad con las especificaciones técnicas.	\$ 3.200	Este servicio se liquida de acuerdo con el rango de envíos generados, para este caso se tuvo en cuenta el valor de rango de 100 a 500 envíos.
	11.	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES (Mandamientos de pago, requerimientos, actos administrativos, comunicaciones, y demás documentos generados por la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa de Tesorería. Impresión por una cara Tamaño carta u oficio Papel Bond 75 gr. Impresión escala de grises.	\$ 280	
	12.	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES (Organización correlativa, grapado, doblado en Z y pegue de acuse.	\$ 250	
El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.				
6) Forma de pago:	EL MUNICIPIO pagará a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., compañía que opera bajo la marca 4-72, a través de actas parciales de acuerdo con el número de, imposiciones realizadas, para la cual deberá presentar informe del servicio prestado, factura, previa certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor designado y cumplimiento de los requisitos de ejecución del artículo 41 de la ley 80/93. El último pago estará sujeto a la respectiva suscripción del acta de liquidación del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Las facturas y/o cuenta de cobro deberán contener el número de cuenta a donde se hará la transferencia y acompañarse de los soportes respectivos. PARÁGRAFO SEGUNDO: Como anexo de cada factura y para proceder a su pago, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., deberá presentar certificación de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones del respectivo mes, así como el pago de los parafiscales. PARÁGRAFO TERCERO: en el evento en que se incrementen las tarifas actuales durante la Ejecución del contrato y deba aplicarse a los servicios prestados en forma general, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S., deberá comunicar al municipio de Girón esta situación por escrito para liquidar el servicio con el nuevo incremento.			
7) Garantía:	Para el caso de la garantía única, se tiene que dada la naturaleza de la prestación del servicio y en aras al principio de proporcionalidad, dicha garantía podría eliminarse, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 no es obligatoria la exigencia de las garantías en este tipo de contratos., así mismo de acuerdo a la modalidad contractual se tiene que en virtud de los principios 'de razonabilidad, racionalidad, equilibrio financiero y las características del objeto a contratar, la garantía única podría establecerse la no necesidad de su exigencia.			
8) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber (i) por mutuo consentimiento (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (art. 1609 C.C.). o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

OC-F.09

Pág. 5 de 5

Versión:

02

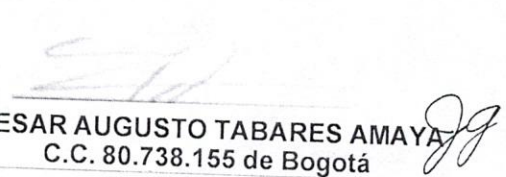
Fecha de Aprobación:

10/12/2021

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

MINUTA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

	resolución extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibidem)
9) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1.) Los estudios previos. 2.) La invitación formulada. 3.) Oferta presentada por el Contratista. 4.) Documentos precontractuales. 5.) Certificado de disponibilidad presupuestal. 6.) Los demás documentos enunciados en la parte considerativa de este contrato.
10) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio por las partes
11) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
12) Indemnidad:	EI CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EI CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EI CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato
13) Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO estará a cargo de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, adscrita a la secretaria Administrativa del Municipio de Girón (S) o el funcionario que haga sus veces.
POR EL MUNICIPIO,	POR EL CONTRATISTA,
 JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO Jefe Oficina de Contratación	 CESAR AUGUSTO TABARES AMAYA C.C. 80.738.155 de Bogotá

571

05 MAY 2026



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	OC-F.08	Pág. 1 de 1
Versión:	01	
Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		

OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Girón,

05 MAY 2026

Doctora

LILIANA MARCELA REYES GOMEZ
DIRECTORA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora del contrato celebrado con **SERVICIOS NACIONALES POSTALES SAS**, y que se suscribió con el objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS MODALIDADES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN".

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 del 2019 modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

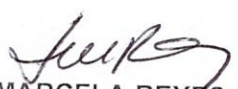

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISORA** del contrato cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS MODALIDADES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN". A la Dra. **LILIANA MARCELA REYES GOMEZ - DIRECTORA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL**.

Girón,

Firma de la notificada,


LILIANA MARCELA REYES GOMEZ
DIRECTORA DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL
Municipio de Girón.