

Ocaña, 03 de julio del 2026

Doctor:

HUGO EDUARDO GUERRERO BAYONA

Secretario de Gobierno del Municipio de Ocaña

Ref. Comunicación Supervisión Contratación

Cordial saludo;

Por medio del presente me permito infórmale que de conformidad con la legislación nacional en relación a la contratación y en especial en cumplimiento a lo estipulado en la ley 80 de 1993 me permito designarlo como SUPERVISOR con el fin de cumplir a cabalidad lo estipulado en el artículo 84 de la ley 1474 del 2011 donde se consagran las facultades y deberes de los supervisores.

Contratista: **ALEXANDER LOBO GUERRERO**, identificado con cedula de ciudadanía C.C. No. 88.278.040 expedida en Teorama, Norte de Santander

Contrato: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. SG CD 145 DE **FECHA 03 DE JULIO DEL 2026**

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ACCIONES DE ARTICULACIÓN PARA EL CONTROL Y RECUPERACIÓN EN LOS SECTORES PRIORIZADOS DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"

Supervisor:

Secretario de Gobierno del Municipio de Ocaña

Obligaciones del Supervisor: El supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de Contratación del Municipio De Ocaña.

Compete al Supervisor:

1. Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
2. Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta serán por escrito y de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

Secretaría General – Alcaldía Municipal de Ocaña, Norte de Santander - Carrera 12 No. 10 - 42 Palacio Municipal
Código Postal: 546552 - Correo: secretariageneral@ocana-nortedesantander.gov.co

A



6. Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractualmente, en valor y vigencia.
7. Solicitar la imposición de las sanciones incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Atentamente,


GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA
Secretaria General del Municipio de Ocaña

Acepto


HUGO EDUARDO GUERRERO BAYONA
Secretario de Gobierno del Municipio de Ocaña

Proyecto: LAURA CRISTINA REYES MELO- APOYO JURÍDICO 
Reviso y aprobó: GLORIA CRISTINA BARBOSA ANGARITA, - secretaria general .