Valledupar, 31 AGO. 2026

Doctor:
ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ
Secretario de comisiones permanentes
Concejo Municipal
Valledupar — Cesar.

Asunto: Designación como Supervisor del contrato No. 065-2026.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito informar su designación como supervisor del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SELECCION DE LOS CARGOS DEL RESORTE DEL CONCEJO Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION",** suscrito con **SILVANA BEATRIZ CASTAÑEDA CRESPO,** por un término de ejecución de **CUATRO (4) MESES.**

Así mismo, me permito informarle que como supervisor le corresponde verificar el cumplimiento de las obligaciones generales referidas en el anexo del contrato electrónico y las específicas, así:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Concejo del Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al Concejo del Municipio de Valledupar, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II la póliza requerida, si es el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Concejo del Municipio de Valledupar.

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION

6. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Concejo del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
9. Colaborar con el Concejo del Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
10. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
11. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
14. Entregar en medio magnético en formato PDF el informe con sus anexos para cada uno de los cortes de ejecución.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar al secretario general en la revisión y estructuración definitiva de los acuerdos aprobado por la corporación que le sean asignados por el supervisor a fin de que se remitan dentro de la oportunidad legal al despacho del alcalde para su correspondiente sanción.
2. Apoyar en la respuesta a los requerimientos que presenten en la corporación y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la formulación de los actos administrativos, por medio del cual se adelantará el proceso de selección que se desarrollará en el Concejo municipal de Valledupar en esta vigencia.
4. Apoyar el desarrollo de cada etapa estipulada en los actos administrativos, que regula el proceso de selección adelantado por la corporación.
5. Acompañar y apoyar en la organización y revisión de las inscripciones recibidas dentro del proceso de selección adelantado.
6. Apoyar el proceso de revisión de las hojas de vida y demás documentación recibida de los aspirantes inscritos en las convocatorias públicas, para posterior envío al operador encargado de acompañar el proceso.
7. Realizar seguimiento a los reclamos y recursos que se presenten en las diferentes etapas del proceso de selección, para que sean atendidos de manera

Cra 5 No. 15-69 Tel: (605) 573 2797
@concejovpar @concejovpar Concejo Municipal de Valledupar Concejo de Valledupar
https://concejodevalledupar.gov.co - corporacion@concejodevalledupar.gov.co

oportuna por el operador y hacer seguimiento al envío de las respuestas a cada peticionario.

8. Apoyar con el seguimiento de los diferentes listados de resultados enviados por el operador para su oportuna publicación en la página web del concejo municipal de Valledupar.

9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Lo anterior, para lo de su competencia y fines pertinentes.

Atentamente,

JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION