Floridablanca, 01 de septiembre de 2026

CO1.PCCNTR.9887486
CI 001 DE 2026

Doctora
LUZ NELLY BAEZ
Secretaria Ad hoc
Delegada mediante Resolución 058 de 2026
Concejo Municipal de Floridablanca

Referencia: Designación de Supervisión .

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del contrato INTERADMINISTRATIVO No. 001 de 2026 suscrito entre el CONCEJO DE FLORIDABLANCA y UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, con NIT 890.500.622-6 y representada legalmente por SANDRA ORTEGA SIERRA, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.305.914 de Cúcuta, cuyo objeto a desarrollar es **BRINDAR APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO AL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, PARA EL PERÍODO LEGAL 2027, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRUEBAS.**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir las funciones legales correspondientes.

1. Suscribir el acta de inicio y demás actas a que haya lugar de conformidad con lo señalado en el contrato, previa verificación de legalización y perfeccionamiento del mismo, el cual se entiende perfeccionado con la firma de los contratantes y el cumplimiento de requisitos de ejecución del mismo como: constitución de Pólizas y/o Garantías (cuando a ello hubiere lugar), registro presupuestal, publicación en el SECOP (página web www.contratos.gov.co). Sin los anteriores no se podrá dar inicio al contrato.

2. Seguimiento al cumplimiento del Objeto, en caso en que el contrato sea de tracto sucesivo, y de las obligaciones contractuales dejando constancia del mismo mediante Acta de Ejecución Mensual, o en el Acta de Recibo a Satisfacción cuando el contrato fuere de ejecución instantánea, certificando en la misma el debido cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, entre otras, la verificación de los pagos de la seguridad social sobre la debida base salarial (IBC), según corresponda legalmente y el estado de los elementos, equipos y/o servicios recibidos, cuando fuere del caso.

3. Elaborar las actas de suspensión y respectivo reinicio, cuando ello se requiera, justificando las circunstancias que conllevan la respectiva suspensión.

4. Elaboración y trámite del Acta de Liquidación, o Terminación, o Recibo a satisfacción, la cual deberá adjuntarse al informe final, junto con los documentos soporte necesarios a la misma, para su respectiva firma y finalmente archivo en la respectiva carpeta contractual.

ORIGINAL FIRMADO

CLAUDIA CECILIA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Presidenta Concejo Municipal de Floridablanca

Proyectó: Martha Patricia Santana Osorio. Abg. CPS