	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PAA-FR-
		Versión:01
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	Fecha: 03/01/2018

Floridablanca, 10 de septiembre de 2026

Señor:
ROQUE JULIO CASTILLEJO GONZALEZ
Auxiliar Administrativo
Concejo Municipal de Floridablanca

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente me permito manifestar que ha sido designada como supervisor(a) del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CO1.PCCNTR.9922951 / CPS 068 DE 2026, suscrito entre el **CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** Y **JOSE LEONARDO MORENO PEDRAZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.662.820 expedida en Bucaramanga, cuyo objeto a desarrollar es la **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**.

En ejercicio de tal designación deberá cumplir las siguientes funciones legales:

a. 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.
b. 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.
c. Elaborar las actas de suspensión y respectivo reinicio, cuando ello se requiera, justificando las circunstancias que conllevan la respectiva suspensión.
d. Elaboración y trámite del Acta de Liquidación, o Terminación, o Recibo a satisfacción, la cual deberá adjuntarse al informe final, junto con los documentos soportes necesarios a la misma, para su respectiva firma y finalmente archivo en la respectiva carpeta contractual.

Se deja constancia que con el acto de notificación se hace entrega al supervisor de copia de todos los documentos correspondientes a la cesión y los documentos que acreditan la idoneidad de la cesionaria.

CLAUDIA CECILIA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Presidente del Concejo Municipal
Ordenador del Gasto

Firma del (a) Supervisor (a) notificado (a)

C.C 91294004 de Bga.