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

Floridablanca, 11 de septiembre de 2026

Doctor:
LUIS EDUARDO ALTAHONA GOMEZ
Secretario General
Concejo Municipal de Floridablanca

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente me permito manifestar que ha sido designado como supervisor(a) del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NoCO1.PCCNTR.9946975 / CPS 073 DE 2026, suscrito entre el **CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** Y **GINA MELISSA LOPEZ ALDARME**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.005.256.650 expedida en Bucaramanga, cuyo objeto a desarrollar es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL ARCHIVO 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.

ORIGINAL FIRMADO
CLAUDIA CECILIA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Presidente del Concejo Municipal
Ordenador del Gasto

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

_____

C.C_____ de _____