DESIGNACION DE SUPERVISION	
Fecha de designación	07 DE OCTUBRE DE 2026
Número y fecha de contrato	134-2026 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2026
Objeto.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRATACIÓN ADELANTADA POR EL MUNICIPIO DE BARBOSA, SANTANDER.**
Contratista.	**SANDY MILENA CASTELLANOS TORRES** **C.C**. No: 1.099.202.242 de Barbosa Santander **DIRECCION:** Vereda bajo Semisa, Puente Nacional **MOVIL:** 315 417 34 30 EMAIL: samito865@gmail.com
Valor del contrato	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($8.300.000,00)**
Plazo del contrato	**DOS (02) MESES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS**
Supervisor	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR.

Por medio de la presente, se comunica la designación como supervisora para el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrado con **SANDY MILENA CASTELLANOS TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.099.215.589 de Barbosa Santander**,** con el objeto de realizar la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRATACIÓN ADELANTADA POR EL MUNICIPIO DE BARBOSA, SANTANDER".***

En consecuencia, le corresponde realizar las funciones descritas en el citado contrato, en la Ley 80 de 1993,1150 de 2007 y 1474 de 2011 y las demás que sean inherentes o se deriven de la labor de supervisor de los contratos. En su condición de supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni adoptar decisiones que entrañen la modificación o interpretación de cualquiera de las cláusulas del contrato.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

En ejercicio de tal asignación deberá cumplir las siguientes funciones:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

QUIEN DESIGNA	LA SUPERVISORA
MARCO ALIRIO CORTES TORRES **Alcalde Municipal**	**AMADA GABRIELA RODRÍGUEZ MARIÑO** **Secretaria General y del Interior**