



Atlántico
para la
Gente

FECHA: 22 de febrero de 2021

SEÑOR (A): OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA
ASESORA DE DESPACHO, CÓDIGO 105, GRADO 05 ADSCRITA AL DESPACHO DE LA
GOBERNADORA O QUIEN HAGA SUS VECES

ASUNTO: SUPERVISIÓN AL CONTRATO No. 202100988✓

OBJETO: " PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL."

SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y ALEXANDER JOSE BENITEZ ESPRIELLA

En atención a la delegación conferida mediante Decreto N° 000021 de 2020, por el cual se delega la ordenación del gasto en cabeza del Secretario General del Departamento, me permito informarle que ha sido designado(a) como supervisor del contrato No. 202100988.✓

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del contrato designado y acatando las directrices del ordenamiento nacional, en cuanto a la estrategia de cero papel, la documentación correspondiente al proceso adelantado mediante la modalidad de selección de contratación directa CD-352-2021 correspondiente al Contratista: **ALEXANDER JOSE BENITEZ ESPRIELLA**, identificado(a) la CC. N° **10882498**, pueden ser consultados con el número del contrato en el portal Web del SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por EL DEPARTAMENTO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre las actividades a realizar por el contratista, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del Contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

Se indica al supervisor que es una obligación de los mismos, el cargue de la documentación soporte de ejecución del contrato, en la plataforma SECOP II. Para esto, tendrán habilitado el módulo de ejecución del contrato.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o supervisor, suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y/o convenio y remitirla al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, para su publicación.

Así mismo, debe conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaria ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor del contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean a fin a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Revisó: Fernando Bohórquez/Asesor Jurídico/Secretaría General// V.F.
Revisó: Ricardo Luna/Asesor de Despacho de la Secretaría General



FECH: 800 802.000-1
Código Postal: 480003
Código DANE: 05-000

Calle 40 Carrera 45-46 Barranquilla, Atlántico - Tel. (5726) 330 2103
Línea Gratuita 01 8000 915 507 - asuncion@ciudadanodelatlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

