San Gil, octubre 30 de 2026

Señora:
**OLGA LILIA FLOREZ LEON**
Secretaria del Concejo Municipal
San Gil.

**ASUNTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.**

Por medio de la presente le comunico que ha sido designada como supervisora del contrato de prestación de servicios de apoyo No. **018-2026,** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO".** suscrito entre el **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL** y **LAURA KATHERINE GUALDRON VARGAS.**

En ejercicio de tal designación contemplada en la cláusula Decima Séptima del contrato, y de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4° de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1) Apoyar en las actividades logísticas u operativas necesarias para el óptimo desarrollo de las plenarias en los periodos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal de San Gil. 2) Apoyar en la solución del imprevisto de tipo logístico u operativo que puedan presentarse en el desarrollo de las plenarias realizadas por la Corporación. 3) Prestar el respectivo cuidado en la conservación de la información magnetofónica de las secciones del Concejo Municipal, para cual se establecerá la forma de entrega de las mismas a la Secretaria General del Concejo. 4) Brindar apoyo a la Secretaria General del Concejo, en la entrega de las citaciones y convocatorias a las sesiones de los Honorables Concejales, cuando deban ser entregadas fuera de la corporación. Y diferentes oficinas privadas o públicas y a los organismos de control de acuerdo a los requerimientos. 5) Coadyuvar a la Secretaria General del Concejo en la realización del inventario de la información magnetofónica de las sesiones del Concejo Municipal. 6) Apoyar a la Secretaria General del Concejo en el archivo documental y archivo de los audios de las respectivas actas. 7) Apoyar en el área de Secretaría General en la transcripción diaria de actas de plenaria de cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias (Mínimo 2 actas semanales), empleando en su cargo la responsabilidad de escritura y gramática al momento de transcribir las actas.8) Apoyar en la organización del archivo documental de actas del Concejo al finalizar cada periodo de sesiones.
9) Cumplir con lealtad las actividades que debe desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato. 10) Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas al

interior del Concejo Municipal. 11) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y estampillas contenidas en las normas legales vigentes. 12) Las demás actividades administrativas que sean dispuestas por el presidente del Honorable Concejo, siempre que las mismas tenga relación con el objeto de la contratación.

**JUAN JOSÉ MUÑOZ DUARTE**
Presidente Concejo Municipal De San Gil - 2026

**Notificación.**

Se notifica la designación como supervisora del contrato de servicios Profesionales **No. 018-2026**, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE CORRESPONDENCIA, TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESION, APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ASISTENCIAL A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO".** suscrito entre el **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL** y **LAURA KATHERINE GUALDRON VARGAS.**

A la Secretaria del Concejo Municipal **OLGA LILIA FLOREZ LEON,** identificada como aparece al pie de su firma.

Fecha: 1 de Noviembre de 2026

Firma y aceptación del notificado.

**OLGA LILIA FLOREZ LEON**
Secretaria del Concejo Municipal de San Gil.