



Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5



DE: SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Dr. CAMILO CERVERA VILLALOBOS

PARA: PROFESIONAL UNIVERSITARIA **CLAUDIA PATRICIA VARGAS GONZALEZ** líder gestión documental.

ASUNTO: DESIGNACION COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL” No. SDI-1800-817-2021

Cordial saludo:

Me permito informarle que ha sido designado como supervisor (a) del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL**, suscrito con el señor (a) **CRISTHIAN ALEXIS GONZALEZ CARVAJAL** mayor de edad, vecino (a) de Guadalajara de Buga, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.115.074.376** de Buga (Valle) cuyo objeto es: “**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**”

Por ello, me permito recordarle las funciones y obligaciones que como **SUPERVISOR** del contrato le corresponde, que para tal efecto consagra el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las actividades y funciones contenidas en el **DECRETO DAM-1100-169-2014** (octubre 15 de 2014) “**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**”.

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- b) Buscar el cumplimiento de los fines del presente contrato y de los resultados esperados con la suscripción del mismo.
- c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos en medio impreso y electrónico.
- d) Exigir al contratista, junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondiente a los pagos del sistema de Salud, Pensión y ARL de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
- e) Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
- f) Remitir oportunamente a la Secretaria de Hacienda los cumplidos de prestación de servicios a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del respectivo pago.
- g) Informar oportunamente sobre las irregularidades o incumplimientos del contratista en la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Acepto,

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

CAMILO CERVERA VILLALOBOS
Secretario de Desarrollo Institucional

CLAUDIA PATRICIA VARGAS GONZALEZ
Profesional Universitaria-líder Gestión Documental

Anexo: Copia del contrato