ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Santiago de Cali, 07 JUL 2021

MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda.

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO
Nº de contrato	4131.010.26.1.0968
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500229568
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	07 JUL 2021

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir mensualmente el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.
k. Verificar que el contratista de cumplimiento a la obligación de presentar el exámen médico ocupacional, previa presentación del informe final de actividades.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial
Se entregan en copia los siguientes documentos:

Descripción	Recibido	Observación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Sí	No	
Contrato	x		
CDP	x		
RPC	x		
Ficha Técnica	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión No. 4131.010.32.1.968-2021.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali

Cordialmente,

FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO
Director
Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 07 JUL 2021

Notificado:

MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 07 JUL 2021

Elaboró: Margarita Barrera Córdoba- Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Revisó: Margarita Barrera Córdoba- Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Aprobó: Fulvio Leonardo Soto Rubiano – Director DAHM

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.