SEÑOR:
NOMBRE: MAURICIO PEREZ LEONEZ
CARGO: ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 03

REFERENCIA: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° ADI-1668-2021.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA.
CONTRATISTA: MILENA ROMERO RODRÍGUEZ

Tal y como se establece en los estudios previos, oferta y/o propuesta y demás anexos precontractuales y contractuales se tienen como OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Brindar apoyo logístico a la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad en las distintas actividades que deba realizar la entidad, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de su objeto misional.
- Cooperar con la operatividad de la entidad en el desarrollo de las funciones propias de su objeto y que le sean designadas por el supervisor del contrato.
- Prestar apoyo asistencial en las diversas funciones que deba cumplir la Oficina Administrativa y Financiera en desarrollo del objeto de la entidad.
- Brindar asesoría en los asuntos y materias entregadas bajo su responsabilidad, cuando le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.
- Apoyar la expedición de las disponibilidades presupuestales que le sean encomendadas por el área administrativa financiera, para los compromisos que deba ejercer la entidad en torno a su funcionamiento.
- Apoyar la expedición los correspondientes registros presupuestales sobre los compromisos adquiridos por la entidad.
- Apoyar la expedición de las obligaciones presupuestales que se originen por las actividades ejecutadas por los contratistas de la entidad.
- Apoyar el registro de los giros presupuestales correspondientes a los valores cancelados por la entidad.
- Apoyar la realización de los traslados en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad en coordinación con el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad cuando sea necesario para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal cuya disponibilidad no sea suficiente.
- Apoyar la realización de las resoluciones relacionadas con el presupuesto de rentas y gastos en coordinación con el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad cuyo contenido afecte la ejecución del presupuesto, como son las adiciones y reducciones presupuestales.
- Archivar de manera cronológica los documentos presupuestales expedidos por la entidad.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que para el efecto se lleven en la entidad, relacionadas con el sistema de gestión de la calidad, previamente convocadas por el Gerente o quien este designe.
- Actualizar periódicamente la ejecución presupuestal de rentas y gastos de la entidad.
- Determinar los impuestos distritales, departamentales y nacionales y adelantar los trámites necesarios para presentar las declaraciones en coordinación con el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad.
- Proyectar informes relacionados con el presupuesto para presentar a los organismos de control y fiscalización.

- Atender los requerimientos de la comunidad, en virtud de su labor, en las instancias designadas por la misma para dichos efectos e informar a la Gerencia las visitas y reuniones planeadas a realizar cuando las actividades de su objeto contractual lo ameriten.
- Acatar las políticas, lineamientos, instrucciones y procedimientos contenidos en los programas ambientales, Gestión de calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementados por la entidad. Así como participar en las actividades y reuniones convocadas para tales fines.
- El contratista en el desarrollo de sus actividades deberá, usar todo el tiempo los elementos de protección personal, velar por el cuidado integral de su salud, y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad; así como acatar lo concerniente a los protocolos de bioseguridad en procura de mitigar los riesgos de contagio del SARS-CoV-2, de acuerdo la Resolución No. 777 de 2021 expedida por el Ministerio de salud y protección social y aquellas que modifiquen la anterior.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales bajo su propia responsabilidad; Así como Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- Rendir informe técnico escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.

De manera atenta le informo que su cargo ejercerá la supervisión del contrato de la referencia.

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 decretos reglamentarios.

Este documento tiene como finalidad detallar las obligaciones, objeto de la supervisión, asignadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Dado en Barranquilla por el suscrito gerente de la Agencia Distrital De Infraestructura ADI.

Téngase cómo la fecha de expedición del presente documento la publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Atentamente,

ALBERTO SALAH ABELLO
GERENTE
AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI

Proyectó: Equipo Oficina Jurídica – P.G
Revisó: Marilyn Suárez - Jefa de Oficina Jurídica.