Santiago de Cali, 13 de octubre de 2021

JEAN PAUL ARCHER BERNAL
Subdirector de Planificación del Territorio
Departamento Administrativo de Planeación Municipal

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	JAKELINE BOCANEGRA GRISALES
Nºde contrato	4132.010.26.1.891 de 2020
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No Aplica.
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500239872
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13/10/2021

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 realizarlas actividades contratadas.
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.

EstedocumentoespropiedaddelaAdministraciónCentraldelMunicipio/DistritodeSantiagodeCali.Prohibidasualteraciónomodificaciónporcualquiermedio,sin previaautorización delAlcalde.

e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento delcontrato 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), aprobaciónde garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar alcontratista 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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Complemento del Contrato	X		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal(CDP)	X		
Registro Presupuesta(RPC)	X		
Ficha Técnica	X		

EstedocumentoespropiedaddelaAdministraciónCentraldelMunicipio/DistritodeSantiagodeCali.Prohibidasualteraciónomodificaciónporcualquiermedio,sin previaautorización delAlcalde.

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

Original Firmado
ROY ALEJANDRO BARRERAS CORTÉS
Director
Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Notificado:

JEAN PAUL ARCHER BERNAL
Subdirector de Planificación del Territorio
Fecha: 13/octubre/2021

Elaboró: María Cristina Mendoza Quintero - Contratista UAG
Revisó: Liliana López López –Contratista-DAPM

EstedocumentoespropiedaddelaAdministraciónCentraldelMunicipio/DistritodeSantiagodeCali.Prohibidasualteraciónomodificaciónporcualquiermedio,sin previaautorización delAlcalde.