**Santiago de Cali, 27 de enero de 2022**

**Doctor (a) DIANA CAROLINA ROJAS ATEHORTÚA**
**CONCEJAL**
**Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali**
**L.C.**

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN SUPERVISION DEL CONTRATO**

| |
|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 21.1.7.1.12-2022** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 19 de enero de 2022** |
| **CONTRATANTE DISTRITO SANTIAGO DE CALI-CONCEJO DISTRITO** |
| **CONTRATISTA LUIS FELIPE PARRA ARBELAEZ** |
| **OBJETO CONTRACTUAL Prestar servicio de apoyo profesional en la Unidad de Apoyo Normativo de la Concejal Diana Rojas en el Concejo de Cali.** |
| **VALOR DEL CONTRATO ($ 29808000) VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS** |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN 30 de junio de 2022** |
| **NUMERO DE CDP 3700019743** |
| **NUMERO DE RPC 4500249788** |

**Respetuoso saludo.**

**Por medio del presente le comunico que a partir de la fecha, le corresponde ejercer la supervisión del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 21.1.7.1.12-2022 suscrito con LUIS FELIPE PARRA ARBELAEZ**

**Lo anterior de conformidad a lo preceptuado en la cláusula Séptima del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 21.1.7.1.12-2022, la cual señala que la supervisión será ejercida por Acorde con lo dispuesto en el artículo 26 numeral 1º de la Ley 80 de 1993 y al Manual de Contratación del Concejo Distrital.**

**En desarrollo de las actividades de supervisión, deberá estar al tanto del cumplimiento de los términos u condiciones pactados en el No. 21.1.7.1.12-2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 la Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción), los supervisores/interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato al cual se le realiza seguimiento, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad.**

**Le Corresponde ejercer las funciones de supervisión en especial:**

- **Supervisar la correcta ejecución del Contrato.**
- **En caso de presentarse un "presunto incumplimiento contractual", informarlo formalmente en oportunidad a la Presidencia de la Corporación para iniciar el procedimiento a que haya lugar.**

**El supervisor deberá presentar un informe del contrato respectivo, al Ordenador del Gasto, debe reunir los siguientes requisitos:**

**a). Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento. b). La relación de las obligaciones incumplidas.**

**c). La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.**

**d). La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ello haya lugar.**

**e) La tasación de los posibles perjuicios derivados del incumplimiento del contrato, para la Corporación, cuando a ella haya lugar.**

**f). Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se verifica y constata el incumplimiento y que justifican el inicio de un proceso sancionatorio.**

**g) los soportes documentales en los cuales se observe los requerimientos y llamados de atención hechos por parte del supervisor al contratista dentro de la ejecución del contrato.**

**- Expedir los certificados de cumplimiento del contratista para efecto de trámites de pago.**

**- Solicitarle al contratista presentar los informes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones, así como realizar el seguimiento oportuno para que el contratista realice el trámite de pago ante la entidad cumpliendo las formalidades que para ello tenga establecido la Corporación a través de la Dirección Administrativa.**

**- Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación.**

**- La demás consagradas en el Contrato y que la ley exija.**

**Comedidamente se le solicita allegar en debida oportunidad al expediente contractual, los informes y/o actas suscritas dentro de la ejecución del contrato, acreditación al cumplimiento y pago de seguridad social, en cumplimiento de la normatividad legal vigente que rige la materia.**

**Las copias de los contratos y demás documentos pertinentes para realizar seguimiento a la ejecución del contrato deberán ser solicitados en la oficina Jurídica del Concejo Distrital.**

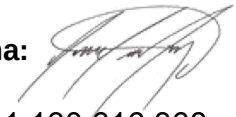
**Atentamente,**



**RICARDO MONTERO GONZALEZ**
**Jefe Oficina Jurídica**

**NOTIFICACIÓN PERSONAL**

**Nombre del notificado: DIANA CAROLINA ROJAS ATEHORTÚA**

**Firma:** 

**C.C:** 1.130.616.368

**Cargo: CONCEJAL**

**Fecha y hora de la Notificación: 1/27/2022**

**Con copia a: Archivo del expediente contractual No. 21.1.7.1.12-2022**

**Elaboro: YERLY GRUESO, Contratista.**
**Reviso Dr(a): RICARDO MONTERO GONZALEZ. Jefe de la oficina jurídica**