Santiago de Cali, 14 de febrero de 2022

LINA MARÍA CASTAÑO TORO
Contratista
Secretaría de Gobierno
Oficina de Comunicaciones

ASUNTO: Designación apoyo a 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 las actividades indicadas como apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	FUNDACION COLOMBIA AFRO TV
Nº de contrato	4112.060.26.1.145
Objeto contractual	Prestar servicios de difusión y divulgación empleando plataformas de medios de comunicación masiva en la clasificación de televisión, para la promoción de campañas y gestiones del Distrito de Santiago de Cali orientadas por la Oficina de Comunicaciones, con el fin de implementar una adecuada y oportuna comunicación institucional de la gestión pública hacia la comunidad de Santiago de Cali de conformidad con el proyecto BP 26003011.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500256918
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	8 febrero de 2022

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se contará con usted como apoyo a la supervisión ocupando el rol en la vigilancia administrativa, jurídica, técnica, financiera, presupuestal y contable.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

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.

Escaneado con CamScanner

b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista previstas en el contrato.
c. Apoyar en la determinación de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, apoyar el trámite necesario para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar en la solicitud del 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. Apoyar en la exigencia 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. Apoyar en la elaboración del informe de Supervisión cuando haya lugar, detallando 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, informar al supervisor para deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Apoyar en la elaboración de las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al supervisor/ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Verificar 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.

Es importante recordar que como apoyo al 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 instrucciones que se imparta a través del supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entrega a través de correo electrónico los siguientes documentos:

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.

Escaneado con CamScanner

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato electrónico SECOP II	X		
Complemento al contrato electrónico	X		
CDP	X		
RPC	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 proceso de selección No. 4112.060.32.1.130-2022

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

Cordialmente,

LUZ MARINA CUELLAR SALAZAR
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Supervisora y ordenadora del gasto
Secretaría de Gobierno

Notificado:

LINA MARÍA CASTAÑO TORO
Contratista
Fecha: 14 de febrero de 2021

Elaboró: Diana Marcela Pérez, Contratista
Revisó: Carlos Eduardo Cuervo, Contratista

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.

Escaneado con CamScanner