Santiago de Cali, 9 de Mayo de 2022

ERIKA SULEY ZAPATA LERMA
Subdirectora de Impuestos y Rentas del 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	REBECA PUENTES OBANDO
Nº de contrato	4131.010.26.1.0392
Objeto contractual	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500252439
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25-01-2022

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.
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.

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.

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.

Se entregan en copia los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	x		
CDP	x		
RPC	x		

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.

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. 4131.010.32.1.392-2022.

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: 9 de Mayo de 2022

Notificado:

ERIKA SULEY ZAPATA LERMA
Subdirectora de Impuestos y Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 9 de Mayo de 2022

Elaboró: Miguel Ángel Henao Acevedo – Abogado Contratista de Prestación de Servicios DAH
Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E) DAH
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.