ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR**	MAJA01.02.02.18.P09.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/feb/2018

Santiago de Cali, 24 de enero de 2019

EDWIN ALBERTO PEREA SERRANO
Jefe de Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA 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	LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE
Nº de contrato	4131.010.26.1.0313
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No aplica
Nº de registro presupuestal contable	4500157905
Fecha de registro presupuestal contable	24-Enero-2019

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.
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 el Informe 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

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.

aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental.16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion

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.

con los contribuyentes motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

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 medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	X		Se suministra al supervisor designado la siguiente ruta https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel.
Copia de los Estudios Previos	X		
Copia del RPC	X		
Copia Certificado de Idoneidad	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.

Cordialmente,

PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Notificado:

EDWIN ALBERTO PEREA SERRANO
Fecha: 24-ene-2019

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.