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, 25 de ENERO de 2019

DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO
Profesional Universitario
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	MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
Nº de contrato	4131.010.26.1. 0199
Objeto contractual	Prestar los servicios de apoyo a la gestión 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	4500158404
Fecha de registro presupuestal contable	25-01-2019

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 en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. 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.

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.

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:

DIANA PATRICIA MOLINA MONTENEGRO
Fecha: 25-01-2019

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.