Santiago de Cali, 25 de Julio de 2022

DOLLY YANETH ROMERO ZÚÑIGA
Técnico Operativo
Departamento Administrativo de Control Interno

ASUNTO: Designación supervisión de contratos de prestación de servicios

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 de los siguientes contratos:

Nombre del contratista	María Elena Sedano Romero
N° de contrato	4123.010.26.1.103-2022
Objeto contractual	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en cumplimiento de la misión institucional.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No aplica
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500265744
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25.07.2022
Nombre del contratista	Mayra Stephany Zúñiga Avendaño
N° de contrato	4123.010.26.1.105-2022
Objeto contractual	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	cumplimiento de la misión institucional.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No aplica
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500265733
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25.07.2022

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en los referidos contratos.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de los contratos.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en los contratos.
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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

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 electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Fotocopia afiliación al ARL	x		
Fotocopia CDP No. 3700020773	x		
Fotocopia RPC No.4500265744	x		
Fotocopia afiliación al ARL	x		
Fotocopia CDP No. 3700020774	x		
Fotocopia RPC No. 4500265733	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 de contratación directa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Cordialmente,

Leidy A. Correa Erazo

LEIDY AMPARO CORREA ERAZO
Director
Departamento Administrativo de Control Interno

Notificado:

Dolly Y Romero

DOLLY YANETH ROMERO ZÚÑIGA
Técnico Operativo
Fecha:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.