



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaria de Desarrollo Institucional

DESIGNACION DE SUPERVISOR



GHD.CT-09-F6

Rev. No: 0

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página 1 de 1

Guadalajara de Buga Valle, Agosto de 2022.

DE: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – Dra. CATALINA RODRIGUEZ MARIN.
PARA: Ing. CAROLINA ANDREA CORDOBA CANO – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y FOMENTO
ASUNTO: DESIGNACION COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL” N°. SAF-1600-1432-2022.

Cordial saludo,

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	ANA ZULMEIRA CALVO LATORRE
C.C	31655508
Objeto contractual	“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ASISTENCIA AL MANEJO INTEGRAL DE ABEJAS EN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y FOMENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
Nº de contrato	SAF-1600-1432-2022
Plazo	TRES (3) MESES QUINCE (15) DIAS
Valor Contrato	\$8.000.000.

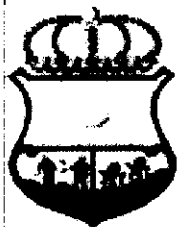
Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

1. Apoyar a la secretaria de Desarrollo Institucional en el proceso de difusión de la política de prevención del daño antijuridico del Municipio de Guadalajara de Buga en materia de contrato realidad.

Cra 13 # 6-50 Tel: 2377000 Fax: 2377000 Ext. 1300-1 Buga - Valle

Página web: www.guadajaradebuga-valle.gov.co

e-mail: dinstitucional@guadajaradebuga-valle.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaria de Desarrollo Institucional

DESIGNACION DE SUPERVISOR



GHD.CT-09-F6

Rev. No: 0

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página 1 de 1

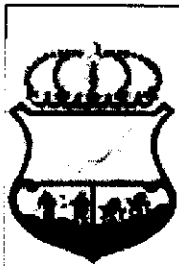
2. Fortalecer los canales de información entre los contratistas y la administración, teniendo un promedio de atención de 15 al mes de conformidad a las políticas de la Entidad .
3. Fortalecer el proceso informativo ante los diferentes entes de control como RCL – PROCURADURIA – DESPACHO MUNICIPAL – CONTROL INTERNO entre otros, de conformidad cronograma de reporte de la dependencia.
4. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
5. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
6. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
7. 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.
8. 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.
9. 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
10. Expedir mensualmente 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 aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
12. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
13. 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.

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,

Cra 13 # 6-50 Tel: 2377000 Fax: 2377000 Ext. 1300-1 Buga - Valle

Página web: www.guadalaradebuga-valle.gov.co

e-mail: dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

Secretaria de Desarrollo Institucional

DESIGNACION DE SUPERVISOR



GHD.CT-09-F6

Rev. No: 0

Fecha de Emisión:
Junio 2022

Página 1 de 1

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.

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,

CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Secretaria de Desarrollo Institucional

Acepto,

CAROLINA ANDREA CORDOBA CANO
Secretaria de Agricultura y Fomento

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	AIDEE DUARTE WILCHES	Técnico Administrativo	
Aprobó	CAROLINA ANDREA CORDOBA CANO	Secretaria de Desarrollo Institucional	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Cra 13 # 6-50 Tel: 2377000 Fax: 2377000 Ext. 1300-1 Buga - Valle

Página web: www.guadalaradebuga-valle.gov.co

e-mail: dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

Este documento es propiedad de la Administración Municipal de Guadalajara de Buga. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.