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, Febrero 28 de 2019

PABLO ANDRES URIBE MURILLO
Servidor (a) Público (a)
Secretaría de Seguridad y Justicia

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 (a) para que realice funciones como supervisor (a) del siguiente contrato:

Nombre del contratista	KATIUSKA YOUNG SALAZAR identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 32.741.325 expedida en Barranquilla (Atlántico)
Nº de contrato	Nº. 4161.010.26.1.244
Objeto contractual	Prestación de Servicios Profesionales como Abogado (a) en la Subsecretaría de la Política de Seguridad, en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la Política de Seguridad y Sistema de Información del Observatorio de Santiago de Cali", Según Ficha EBI No. 08-042850
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal contable	4500164159
Fecha Registro presupuestal contable	28/Febrero/2019

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

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.

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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.
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.

Verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y actividades del Contrato que comprende la prestación del servicio profesional.

Es importante recordar que como supervisor o (a) 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.

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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor (a) deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en Físico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	x		
RPC	x		
Pedido	x		
Ficha Técnica			

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,

ANDRES VILLAMIZAR PACHON
Secretario de Seguridad y Justicia

Notificado:

PABLO ANDRES URIBE MURILLO
Servidor (a) Público (a)

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.