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

Santiago de Cali, 22 de Febrero de 2019

**TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA**
Profesional universitario (4)
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

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 | RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ |
| N° de contrato | 4162.010.26.1.857 |
| Objeto contractual | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "RECREACIÓN CON PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LÚDICA Y RECREATIVOS DIRIGIDOS A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI. BP.26000902 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | No aplica |
| N° de registro presupuestal contable | 4500162359 |
| Fecha de registro presupuestal contable | 20/FEBRERO/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.

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.

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.

a. _____
_____
b. _____
_____
c. _____
_____

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 Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

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.

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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,

SILVIO FERNANDO LÓPEZ FERRO
Secretario del Deporte y la Recreación
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Notificado:

TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Profesional universitario (4)
Fecha:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado por:**<br>Orlando Escobar - Contratista | **Cargo:** | **Fecha:**<br>22 /Febrero/2019 | **Firma:** |
| **Revisado por:**<br>Natalia Bermúdez - Contratista | **Cargo:** | **Fecha:**<br>22 /Febrero /2019 | **Firma:** |
| **Aprobado por:**<br>Juan Manuel Montaña – Lider Área ABOS | **Cargo:** | **Fecha:**<br>22 /Febrero/2019 | **Firma:** |

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.