Santiago de Cali, diciembre del 2022

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda.

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	DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S
N° de contrato	4131.010.26.1.1003
Objeto contractual	"Prestar el servicio de correspondencia digital o de notificación electrónica para el envío, entrega y lectura de actos administrativos, junto con la prueba de entrega original en versión digital de los documentos expedidos y definidos por el departamento administrativo de hacienda conforme con los requisitos jurídicos de los mensajes de datos establecidos en la ley 527 de 1999."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16/06/2022
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258557
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16/06/2022

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 mensualmente 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.

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 copia los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	x		Se suministra al supervisor designado el número del proceso (4131.010.26.1.1005) y/o el enlace de SECOP II donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta
CDP	x		
RPC	x		
Ficha Técnica	x		

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

			el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel[1]

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 No. 4131.010.32.1.1005-2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali

Cordialmente,

SANTIAGO HUNG DUQUE
Director
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificado:

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Juliana Soto Córdoba – Abogada contratista UAG

[1] https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-8846063

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