FO-M9-P3-04-V01 / SADE:

1.320-52-

Santiago de Cali, 10 de Febrero de 2023

Recibido Cs.
Manuela
10-02-23.

Doctora
MARICELA CASTAÑEDA SANCHEZ
Profesional Universitaria 2
Gestión Correo Electrónico
Santiago de Cali - Valle del Cauca

Asunto: Designación de supervisión.

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 la supervisión técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera de los siguientes contratos:

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	No. DE CONTRATO
JACQUELINE NUPAN VÁSQUEZ	31.979.340 de Cali - Valle	1.320-13.14-0003
MARTHA LILIANA OREJUELA PALOMINO	66.807.029 de Cali - Valle	1.320-13.14-0005
MARY LORENA ANGULO CASTILLO	38.462.751 de Cali - Valle	1.320-13.14-0006

Como supervisor del contrato deberá verificar que el o los contratistas cumplan con todas las obligaciones pactadas, para ello debe realizar entre otras las siguientes actividades, además de las señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación:

1. Colaborar con EL CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto del contrato.
2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones previstas en el presente contrato.
3. Determinar de acuerdo a los procesos y procedimientos, la oportunidad en que EL CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas.
4. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que hasta lugar.
5. En el evento de adición, prorroga, cesión o cualquier modificación del contrato solicitar el trámite respectivo.
6. Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: EL CONTRATANTE se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud y pensiones para los periodos en los cuales no se ha realizado el pago.

7. Suscribir con el Ordenador del Gasto y EL CONTRATISTA las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
   PARÁGRAFO I: El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. **PARAGRAFO II:** Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán darse por cualquier medio oficial.
   PARAGRAFO III: Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
9. Y las demás consignadas en el contrato

Es muy importante advertir lo correspondiente al cumplimiento del proceso de Gestión Documental con las mejores prácticas.

Así mismo, deberá de manera conjunta con el Supervisor saliente suscribir el formato FO-M9-P2-09 Versión 02 denominado: "ACTA DE ENTREGA POR CAMBIO DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR" el cual deberá ser anexado al expediente contractual.

Los documentos del proceso contractual pueden ser descargados del SECOP a través de la página web www.colombiacompra.gov.co o solicitarse en el área de archivo de la dependencia

Agradezco de antemano su atención,

ADRIANA GÓMEZ MILLÁN
Secretaria de Despacho
Secretaría de Vivienda y Hábitat
Gobernación del Valle del Cauca

Archívese en: Expediente Contractual