Santiago de Cali, 28 de Febrero de 2023

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación Distrital

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	HANES ROCIO VARGAS ALVAREZ
N.º de contrato	4132.010.26.1.264 de 2023
Objeto contractual	Prestar servicios como profesional en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No Aplica.
N.º de Registro presupuestal de compromisoRPC	4500288742
Fecha Registro presupuestal de compromisoRPC	01.03.2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor (a) lecorresponden, 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.
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.

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

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 delas 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 loestipulado 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. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

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.

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 alcontratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

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

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.

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 indicando el número de proceso 4132.010.26.1.264.2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente.

Original Firmado
RICARDO JOSÉ CASTRO IRAGORRI
Director
Departamento Administrativo de Planeación Distrital

Notificado:



Original Firmado
CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación Distrital
Fecha: 28/Febrero/2023

Elaboró: Alejandra Triviño Lasso.- Contratista UAG-DAPD
Revisó: Liliana López López – Contratista - DAPD

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.