Santiago de Cali, 21 de junio del 2022

SIUL FERNANDO APONTE GUTIERREZ
Contratista gestión procesos contractuales
Instituto Popular de Cultura

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión

En virtud de lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y lo consignado en las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios 210.17.08.22.27 suscrito por usted con el IPC, relacionado con el apoyo a la supervisión, informo que se requiere adelantar esta actividad para la aceptación de oferta N. ° 210.17.08.22.124, cuyo objeto es: ""Mantenimiento preventivo y suministro de repuestos para la vigencia 2022, de los aires acondicionados existentes en las sedes del Instituto Popular de Cultura"

Se indican los datos generales del contrato referenciado:

Nombre del contratista	SUMA PROYECTOS DE INGENIERIA S.A.S NIT No. 900.631.499-3
N.º de contrato	210.17.08.22.124
Objeto contractual	"Mantenimiento preventivo y suministro de repuestos para la vigencia 2022, de los aires acondicionados existentes en las sedes del Instituto Popular de Cultura"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16/06/2022
N.º de Registro presupuestal de compromiso RPC	000271
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17/06/2022
Fecha inicio cobertura ARL	N/A
Fecha de ejecución	17/06/2022
Fecha de terminación	17/12/2022
Supervisor designado al cual se le prestará apoyo a la supervisión	Carolina Romero Jaramillo

A continuación, se detallan las funciones generales que corresponden al supervisor y que en virtud del apoyo que usted prestará a dicho funcionario, es necesario que las conozca y coadyuve a su cabal cumplimiento:

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 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.
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.

Es importante recordar que el supervisor ni usted como apoyo a la supervisión no tienen 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 podrán impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

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

Se entregan en medio digital el expediente contractual. Adicionalmente puede solicitar área jurídica 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

En caso de incumplimiento en sus actividades de apoyo a la supervisión, se podrán iniciar las acciones sancionatorias contenidas en el contrato de prestación de servicios que usted ha suscrito con el Instituto Popular de Cultura, además de las que puedan ser aplicables conforme a las normas legales vigentes.

Cordialmente,

Documento original firmado

CAROLINA ROMERO JARAMILLO
Directora

Notificado:

Documento original firmado

_____
Apoyo a la Supervisión

Copia: Aceptación de oferta N. º. 210.17.08.22.124

Elaboró: Leidy López casas – Profesional contratista área jurídica
Revisó: Ingrith Yuliana Caicedo – Asesora jurídica contratista