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

Santiago de Cali, 8 de agosto de 2019

Señoras
VIVIANA TAVERA CHARRY
Profesional Universitario
ROSMAYRA ROSARIO HERNANDEZ NAVIA
Contratista
SECRETARÍA DE CULTURA

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designadas para que realice funciones como supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	CENTRO DE ACCIÓN POPULAR - CENAPULAR
Nº de contrato	4148.010.27.1.047 DE 2019
Objeto contractual	Aunar esfuerzos, técnicos, humanos, administrativos y financieros para fortalecer, fomentar y difundir la identidad y vocación cultural de la comuna 12, mediante el desarrollo de actividades de apoyo a la oferta artística del territorio y la implementación de estrategias culturales que incentiven la participación de la población y el reconocimiento de sus talentos, habilidades y valores. Según el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD Y VOCACIÓN CULTURAL DE LA COMUNA 12 DE SANTIAGO DE CALI"", ficha EBI No. 06-046217, vigencia 2019.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	08/08/2019

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.

N° de registro presupuestal contable	4500176216
Fecha de registro presupuestal contable	30/07/2019

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.
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 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.

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.

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.

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,

LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaria de Cultura

Notificado:

VIVIANA TAVERA CHARRY
Supervisor

ROSMAYRA ROSARIO HERNANDEZ NAVIA
Apoyo a la Supervisor

Elaboró: Careline Botache Molina – Contratista
Revisó: Lissette Jimenez Bermeo – Contratista

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.