

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F01
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		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

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

Nº 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.

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- 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.

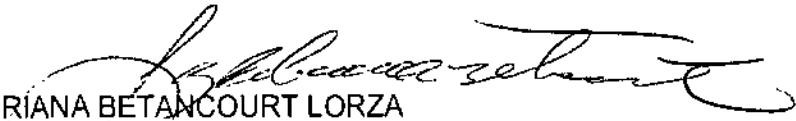
Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen 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.

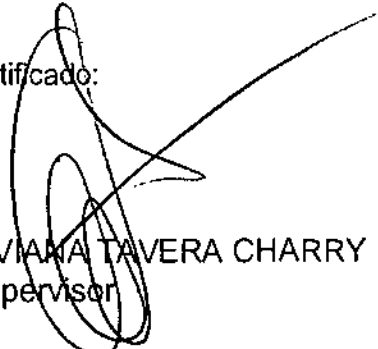
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) DESIGNACION DE SUPERVISOR	MAJA01.02.02.18.P09.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/feb/2018

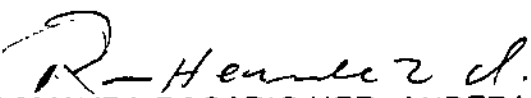
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

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 Bermed – Contratista 