Santiago de Cali, 14 de junio de 2023

DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Seguridad y Justicia

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 (a) para que realice funciones como supervisor (a) del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | SANTIAGO BLANCO TORRES identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 10.774.775 Expedida en Monteria |
| Nº de contrato | Nº. 4161.010.26.1.1017.2023 |
| Objeto contractual | Prestación de Servicios Profesionales como Economista En La Unidad De Apoyo A La Gestión De La Secretaría De Seguridad Y Justicia, Dentro Del Proyecto Denominado: Fortalecimiento De La Gestión Institucional En La Secretaría De Seguridad Y Justicia De Santiago De Cali. Ficha EBI No. BP-26003765 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500300279 |
| Fecha Registro presupuestal compromiso RPC | 13/6/2023 |

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.

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

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.

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 (a) deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

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 4161.010.32.1.1037.2023.

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

Cordialmente,

JIMMY DRANGUET RODRIGUEZ
Secretario de Seguridad y Justicia

Notificado:

DIEGO FERNEY SANCHEZ PATIÑO
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Maria Camila Beltran – Contratista
Revisó: Adriana Milena Garcia Zuñiga – Contratista
Diego Ferney Sánchez Patiño- Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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.