

 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, a los 12 días del mes de abril de 2.019

LEONIDAS TASCON GONZALEZ
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor de aceptación de oferta (contrato) No. 4148.010.26.1.059- 2019

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	IMATIC INGENIERIA S.A. S
Nº de contrato	4148.010.32.1.059-2.019
Objeto contractual	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR # 2 DEL CENTRO CULTURAL DE CALI". De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos, y el proyecto de inversión denominado CONSERVACION CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO, SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI 06046291 vigencia 2.019.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	12 de abril de 2.019
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500165309
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	del 4 de abril de 2.019

 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

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 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) cuando aplique, 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.

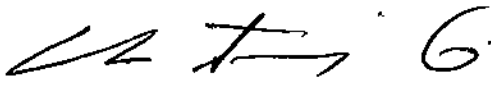
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CDNTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P09.F01
	DESIGNACION DE SUPERVISOR		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/feb/2018

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 de Cali

Notificado:


LEONIDAS TASCON GONZALEZ
Fecha: 12 de abril de 2.019

Elaboró: Ana Eva Mosquera Moreno – Abogada Contratista Secretaría de Cultura
Revisó: John Jairo Girón Bermúdez- abogado despacho