Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

130.40.3

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Santiago de Cali, 12 de febrero de 2024.

Señor/a
ARTURO FERNANDEZ MANRIQUE
DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Personería Distrital de Santiago de Cali.
E. S. D

Referencia: Designación Supervisor Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 131.7.1.2024.121

Me permito informarle que usted ha sidó designado como supervisor del contrato de la referencia, celebrado con **HECTOR IVAN LOPEZ CABEZAS** con C.C. No. 1.130.668.026 de Cali, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.** Con un plazo de ejecución hasta el 31 de julio de 2024.

El Supervisor del Contrato deberá cumplir con las siguientes labores derivadas de los preceptos de la Ley 80 de 1993, sus reglamentarios y las disposiciones que consigna la Ley 1474 de 2011, para lo cual debe

a. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato que por medio del presente acto administrativo le ha sido asignado, a fin de garantizar a la Personería, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en el mismo, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física, así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras.
b. Conocer los estudios previos y/o pliego de condiciones, los documentos que los modifican y aclaran, la propuesta y el contrato detalladamente, así como las normas internas de la entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir.
c. Verificar su debido y oportuno registro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
d. Verificar que la hoja de vida del contratista se encuentre debida y oportunamente registrada en el Sistema de Información y gestión del empleo público - SIGEP.
e. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
f. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.
g. Remitir copia de las actas de inicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y demás requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, a la Oficina Asesora Jurídica – Sub. Proceso de Contratación.
h. Comprobar dentro del control de ejecución del contrato, lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las cuentas

supervisor de mantener informada oportunamente a la entidad, de los hechos o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento normal del contrato o que puedan constituir actos de tipificados como conductas punibles, o las que puedan afectar la prestación del servicio misional de la Personería Distrital, cuando tal incumplimiento se presente

Atentamente,

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE
PERSONERO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

ARTURO FERNANDEZ MANRIQUE
DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Elaboró: Diana Marcela Torres- Contratista
Revisó: Milena Morales- Abogada contratista
Revisó: Paola Andrea Valencia Sáenz - Personera Delegada
Revisó: Arturo Fernández Manrique– Director Financiero Y Administrativo
Aprobó: Edisson Julián Urrea Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica