Personería
Santiago de Cali

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

130.40.3

Santiago de Cali, junio 20 de 2024

Señor/a
JORGE IVÁN ROMERO LONDOÑO
DIRECTOR OPERATIVO DEL MINISTERIO PUBLICO, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
Personería Distrital de Santiago de Cali.
E. S. D

Referencia: Designación supervisor contrato de prestación de servicios profesionales No. 131.7.1.2024.117

Me permito informarle que usted ha sido designado como supervisor del contrato de la referencia, celebrado con **LORENA ZAPATA MOLINA** con C.C. No. 31.578.370 de Cali, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN LA DIRECCIONOPERATIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI** Con un plazo de ejecución hasta el 31 de Octubre de 2024.

Que, mediante Resolución No. 153 del 17 de junio de 2024 "Por medio de la cual se hace un nombramiento en la Personería Distrital de Santiago de Cali" se resuelve nombrar en el cargo de Director Operativo del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos Código 009 - Grado 03 Jorge Ivan Romero Londoño identificado con cédula de ciudadanía 1.107.037.835 de Cali.

Que por la misionalidad de su cargo y la ubicación del mismo, es considerable que pueda llevar las supervisiones de los prestadores del servicio que desempeñen actividades en el proceso de Defensa y Promoción de los Derechos Humanos y en razón de ello se realiza el presente cambio de designación de supervisión.

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 de cobro presentadas por el contratista.

i. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial, salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

j. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.

k. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (Art. 25, Numeral 16, Ley 80 de 1993).

l. Velar por la remisión de los documentos de la supervisión, a la carpeta de cada contrato, la cual reposara en la Oficina Asesora Jurídica, a fin de que reposen en un solo sitio y una sola carpeta, todos los soportes de la etapa precontractual, contractual y ejecución contractual.

m. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.

n. Dar trámite a las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos soportadas en razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso deben sustentarse en la mera libertad de las partes.

o. Presentar informe sobre situaciones que alteren en contra de la libertad el equilibrio económico o financiero del contrato.

p. Informar al Personero Distrital, cuando quiera que en desarrollo o con ocasión del contrato se presenten daños que puedan causar perjuicios a la entidad a efecto de que se realicen los trámites inherentes al adelantamiento de las acciones conducentes a obtener su indemnización.

q. Verificar que durante el desarrollo y ejecución de los contratos se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento en que el contratista presento su propuesta. Con tal fin propondrá la utilización de los mecanismos pactados de ajuste y revisión de precios, o los procedimientos de revisión y corrección, o resolución de conflictos, según el caso.

r. Actuar de tal modo que, por su causa, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentara informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdos sobre mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

s. Diligenciar en debida forma de manera mensual y final respectivamente, los formatos FO-PL-004 FORMA B y C, los cuales pueden ser diligenciados.

t. Las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

u. Además de las obligaciones contenidas en la cláusula decima séptima del contrato.

v. Constatar el pago de la estampilla para el bienestar del adulto mayor conforme lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 0469 del 23 de diciembre de 2019 el cual fue

modificado y adicionado por el acuerdo No. 0473 del 2020, salvo que se encuentre dentro de las excepciones que señala el Artículo 24 del mismo, por parte del contratista previo a la suscripción del acta de inicio y en caso de adiciones.

Para cumplimiento de las anteriores labores el/la Dr/a. JORGE IVÁN ROMERO LONDOÑO Director Operativo del Ministerio Publico, Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, en su calidad de Supervisor del referido Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, queda facultado por medio del presente oficio para solicitar a LORENA ZAPATA MOLINA con C.C. No. 31.578.370 de Cali, en su calidad de la contratista, todos los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y en la misma forma será responsable el 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,

GERARDO MENDOZA CASTRILLÓN
PERSONERO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

JORGE IVÁN ROMERO LONDOÑO
DIRECTOR OPERATIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Elaboró: Esteban David Mosquera – Contratista de apoyo a la gestión ESTEBAN D.
Revisó: Diana Marcela Torres – Abogada Contratista
Revisó: Arturo Fernández Manrique– Director Financiero Y Administrativo
Revisó: Juan Esteban Mesías- Asesor contratista
Aprobó: Edisson Julián Urrea Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica