Doctora
LIZETH VANESSA MOSQUERA RODRÍGUEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Gestión Institucional

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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	FUNDACIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS CONSULTORES
Nº de contrato	34-14-08-0646 de 2024
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC 2024
Nº de Registro presupuestal RP	2399
Fecha Registro presupuestal RP	22/07/2024

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 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 normativa vigente.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretariadejuridica@jamundi.gov.co

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 presenten 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), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RP 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 correspondientes al objeto contractual. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Se entrega vía correo electrónico la documentación relacionada con el contrato objeto de supervisión.

Adicionalmente puede acceder a los documentos contractuales a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente aplicable a la materia.

Cordialmente,

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional

Notificado:

LIZETH VANESSA MOSQUERA RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Secretaría de Gestión Institucional
Notificada el 22/07/2024

Elaboró: Nilton Amílcar Guerrero Castillo - Secretario de Gestión Institucional

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico: secretaria.gestioninstitucional@jamundi.gov.co