Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero Valle del Cauca

231.09.1481
DE: Director General

PARA: Directora Técnica

FECHA: Noviembre 21 del 2024.

ASUNTO: Comunicado designación de supervisión.

Apreciado (a),

Me permito informarle que el cargo de Directora Técnica de la entidad, queda designada como supervisora de los contratos que se relacionan a continuación:

N° PROCESO	N° CONTRATO	CONTRATISTA	N.I
231.02.07.02-247-2024.	231.02.07.02-247-2024.	FUNDACIÓN BIBLIOTEC	900528294

Me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato así:

De conformidad al art. 83, 84 y 85 ley 1474 de 2011:
a) Colaborar con el CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto del Contrato.
b) Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones previstas en el presente 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 las sanciones contractuales a que haya lugar.
e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por EL CONTRATISTA.
g) Expedir mensualmente certificado de 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 el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero · Valle del Cauca

h) Suscribir con el Ordenador del Gasto o su delegado y EL CONTRATISTA las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i) Informar oportunamente al ordenador del gasto o su delegado sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
j) En general, todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Cordialmente,

FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Proyectó: Rachel Ruiz, Contratista.
Revisó: Angélica Rada Prado, Asesora de Dirección.