María del Carmen Garcés Montaño
Profesional Universitario grado III (E)
Secretaría Jurídica

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

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	ALFREDO ENRIQUE PINZON SANTAMARIA
N.° de contrato	34-14-08-0598 de 2024
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
N.° de Registro presupuestal RP	2020 - 2816
Fecha Registro presupuestal RP	11/06/2024 - 02/09/2024

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 los Informes de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista al igual tiene la obligación. 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.
h. Realizar la publicación en la plataforma SECOP II, cada uno de los informes de

Dirección: Calle 13 # 9-56 – Jamundí – Valle del Cauca, Colombia
Tel: 602 519 0969 Ext 2000 - Correo Electrónico: secretaria.jurídica@jamundi.gov.co

supervisión necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.
i. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
j. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
k. 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.

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.

Para constancia de lo anterior se firma en Jamundí a los diecinueve días (19) días del mes de Diciembre del 2024.

Cordialmente,

DIANA MARCELA LEÓN NUÑEZ
Secretaria Jurídica.

Notificada:

María del Carmen Garcés Montaño
Profesional Universitario grado III (E)
Secretaría Jurídica

Proyecto y Elaboró :Daniela Cabeza- Contratista Secretaría Jurídica
Revisó: Thalia Trejos Mafla- Contratista Secretaría Jurídica
Revisó: DIANA MARCELA LEÓN NÚÑEZ- Secretaria Jurídica

Dirección: Calle 13 # 9-56 – Jamundí – Valle del Cauca, Colombia
Tel: 602 519 0969 Ext 2000 - Correo Electrónico: secretaria.jurídica@jamundi.gov.co