

RV: DESIGNACIÓN PS934 Y PS935

Designaciones de supervisor <designaciones.contratos@santamarta.gov.co>

Mié 14/08/2024 17:56

Para:Hacienda Santa Marta <hacienda@santamarta.gov.co>

DIRECCIÓN DE
CONTRATACIÓN

2024 - 2027



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Distrito de Santa Marta.

Señor(a):
CARLOS ARIZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
E.S.D

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial se le informa que ha sido designado para que realice funciones como supervisor de los siguientes contratos:

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA
PS934-2024	LUIS FERNANDO VERGARA PEREA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO LA DIRECCION DE GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	06/08/2024
PS935-2024	JUAN CAMILO OSPINO FLOREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	06/08/2024

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/los Informe(s) 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.
- 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 presentan durante la ejecución del contrato.
- j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías, cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

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 estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual	X		El supervisor tiene acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados en el proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II y en el archivo físico de la alcaldía distrital.

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.

El supervisor designado deberá vincularse como supervisor del respectivo contrato mediante la plataforma SECOP II, en la sección 6 'Información presupuesta'.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente y aplicable.

Atentamente,

Dirección de Contratación Distrital

Calle 14 N° 2-49 Centro Histórico



contratos@santamarta.gov.co