Buenaventura, julio 15 de 2024

Señor
DIEGO FERNANDO HERMANN RIASCOS
Profesional de Apoyo

ASUNTO: Designación Apoyo Supervisión contrato AIC-MC-2024-003

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado a partir de la fecha, para que realice funciones como Apoyo Supervisor del siguiente contrato:

CONTRATISTA/REPRESENTANTE LEGAL	EVENTOS CARAMELO & ASOCIADOS C.I. S.A.S.
C.C. O NIT	900.727.018-8
No. CONTRATO	AIC-MC-2024-003
OBJETO CONTRACTUAL	APOYO LOGÍSTICO PARA LA GESTIÓN, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LOS CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD ISLA DEL CASCAJAL DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA EL MARCO DE LA VIRGEN DEL CARMEN EN LOS BARRIOS LA PALERA, EL PIÑAL, PUNTA DEL ESTE, SAN JOSÉ, LA GALERÍA DE PUEBLO NUEVO BUENAVENTURA
FECHA DE APROBACION DE POLIZA	15/07/2024
N° DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	0200
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	12/07/2024

De igual modo, 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 cumpie las obligaciones previstas en el contrato.

c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar as 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, prorroga, 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.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión. 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 normatividad vigente.

h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al area correspondiente.

i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

j. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que a respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPG y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Es importante recordar que, como Apoyo Supervisión, 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 ordenes o instrucciones que imparta como Apoyo a la supervisión deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en físico el expediente completo para que obtenga la información necesaria:

DESCRIPCIÓN	RECIBIDO		OBSERVACIÓN
	Si	No	
Copia del contrato	X		
Copia de pólizas	X		
Ficha Técnica	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador de contratación 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.

JHON JANER ARBOLEDA OLAVE
Alcalde Localidad Isla del Cascajal

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental