PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-144
FORMATO	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	

Santa Rosa - Bolívar, 15 de noviembre de 2024

Señor,

IRINA LUZ RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Designación de supervisión de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como SUPERVISOR del siguiente contrato:

No. CONTRATO	CPSP N° 00-111 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA - FIFOGEP, persona jurídica identificada con NIT. 901.834.704-4 y representada legalmente por la señora DANIELA MACHACON GUERRERO
NIT	901.834.704-4
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE DIVERSAS METAS CONTEMPLADAS EN EL COMPONENTE DENOMINADO “EDUCACIÓN DIGITAL HABILIDADES PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL" DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “HAGAMOS UNA MEJOR HISTORIA 2024-2027”
No. REGISTRO PRESUPUESTAL	2736
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	15 DE NOVIEMBRE DE 2024

Así mismo, le pongo de presente que como supervisor le corresponde ejercer, entre otras, las siguientes funciones:

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.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-144
FORMATO	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	

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. Firmar los certificados 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 la normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio.

De igual manera se le informa 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, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conformen al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. Las ordenes o instrucciones que impartan como supervisor deberán darse por cualquier medio oficial.

Para efectos de la supervisión deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 200, así como lo previsto en el Manual de Contratación del Municipio de Santa Rosa Bolívar.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal