ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Santiago de Cali, 18 de Noviembre de 2020

FELIPE IGNACIO DULCEY CUELLAR
SUBSECRETARIO INFRAESTRUCTURA
Secretaría del Deporte y la Recreación

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	DIEGO FERNANDO IDROBO VICTORIA
Nº de contrato	4162.010.26.1.2829
Objeto contractual	Prestacion de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali (FICHA EBI 26002547)
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500213007
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18-11-2020

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato/convenio.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/convenio.
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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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/convenio.
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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. _____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. _____

c. _____

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato/convenio 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.

Si el contrato/convenio tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideración las veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas convocadas como apoyo a la supervisión:

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato/convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a Nombre de la persona que hará de apoyo a la supervisión, cargo/contratista, rol que ocupará.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. _____

b. _____

c. _____

Se entregan en Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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 con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. _____.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

El presente documento se entiende fechado y firmado por ambas partes y será publicado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE
Secretario de Deporte y la Recreación

Notificado:

FELIPE IGNACIO DULCEY CUELLAR
SUBSECRETARIO INFRAESTRUCTURA
Fecha:

Elaboró: Fátima Santamaría, Gestión Contractual
Revisó: Claudia Patricia Vargas Orozco, Asesora Jurídica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.