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

Santiago de Cali, 22 de Enero de 2021

Pedro Pablo Cortes Conrado
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

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 | VIVIAN ALEXANDRA RIZO HERNANDEZ |
| N° de contrato | 4146.010.26.1.0007-2021 |
| Objeto contractual | Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| N° de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500216207 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 22.01.2021 |

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.

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.

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 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 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 | |
| Pedido | X | | |

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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Copia del contrato | X | | |
| RPC | X | | |
| Ficha técnica | | X | |

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 No.4146.010.32.1.0002-2021

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

Cordialmente,

Fabiola Perdomo Estrada
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

Pedro Pablo Cortes Conrado
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Fecha:

Elaboró: Geraldine Aponte S- Contratista
Revisó: David Ballesteros P- Contratista

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.