Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de febrero de 2022.

ANA CAROLINA JARABA GARCÍA
Profesional Universitario
Secretaria de Gobierno

ASUNTO: Cambio de 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 a partir del 2 de febrero del 2022 de los siguientes contratos:

Nombre del contratista	VICTORIA EUGENIA CEDEÑO PERDOMO
N.º de contrato	4112.020.26.1.004 - 2022
Objeto contractual	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Gobierno

Nombre del contratista	ANDERSON MAURICIO CHAMORRO BETANCOURT
N.º de contrato	4112.020.26.1.011 - 2022
Objeto contractual	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Gobierno.

Nombre del contratista	LUIS ALBERTO RIVAS MOSQUERA
N.º de contrato	4112.020.26.1.014 - 2022
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestion en la Secretaria de Gobierno.

Nombre del contratista	JUAN CAMILO LASSO CARACAS
N.º de contrato	4112.020.26.1.037 - 2022
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestion en la Secretaria de Gobierno.

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.

Nombre del contratista	MARJORIE BRUSA CARDONA
N.º de contrato	4112.020.26.1.041 - 2022
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestion en la Secretaria de Gobierno.

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.

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

a. N/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. N/A
c. N/A

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 los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
NO APLICA			

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

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

Cordialmente,

NHORA YHANET MONDRAGON ORTIZ
Secretaria de Despacho

Notificado:

Ana Carolina Jaramillo G
SUPERVISOR

Proyectó: Ingri Vanessa Castillo Cabal -Contratista
Revisó: Marko Antonio Arteaga Escobar – 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.