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, 12 de julio de 2021

Oscar Antonio Orejuela Osorio
Subsecretaria para el Manejo de Desastres
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

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 MORENO BORRERO
N° de contrato	4163.001.26.1.341-2021
Objeto contractual	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Identificación de factores de riesgo por fenómenos de origen tecnológico, natural, socionatural y antrópico en Santiago de Cali". Según Ficha EBI No. BP-26002817
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500230491
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	09/07/2021

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.
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 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.

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.

Mediante Resolución No. 4137.010.21.0.803 del 6 de julio de 2021, se designa a la Subsecretaria para el Manejo de Desastres Mónica Andrea Jiménez Valencia, como secretaria encargada del despacho de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, por el intervalo de tiempo establecido en la Resolución No. 4137.010.21.0.628 del 4 de junio de 2021, en la cual se concede en tiempo de disfrute de vacaciones al Secretario de Despacho Rodrigo Zamorano Sanclemente y la Resolución No. 4137.010.21.0.758 del 29 de junio de 2021 en la cual se concede dos (02) días de permiso remunerado al servidor público Rodrigo Zamorano Sanclemente.

Por lo anterior, la facultad de supervisar el contrato establecido queda bajo la ejecución de la actual secretaria encargada del despacho, una vez superado el tiempo establecidos en las dos

Resoluciones, la Subsecretaria para el Manejo de Desastres quedara nuevamente bajo la dirección de Mónica Andrea Jiménez Valencia.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	x		
Contrato	x		
CDP y RPC	x		
Notificación de supervisión	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 identificado con el No 4163.001.32.1.341-2021

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

Mónica Andrea Jiménez Valencia(E)
Secretario de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Notificado.

Oscar Antonio Orejuela Osorio
Subsecretaria para el Manejo de Desastres

Fecha:

Proyectó:Frank Robinsón Lopez-Contratista
Revisó: Yeraldin Restrepo Giraldo – Contratista