Santiago de Cali, 13 de mes julio de 2021

MÓNICA ANDREA JIMÉNEZ VALENCIA
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	JUNTA DEFENSA CIVIL EL TRONCAL Nit. 890.326.029-2
Nº de contrato	4163.001.26.1.300-2021
Objeto contractual	PRESTAR EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN, TRANSPORTE, ENTREGA Y VALIDACIÓN DE ASISTENCIAS ALIMENTARIAS TIPO MERCADO Y BONO CANJEABLE, DESTINADAS PARA LAS PERSONAS Y LOS CIRCUITOS ESPECIALES, AFECTADOS POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19 Y SUS EFECTOS EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE AYUDAS HUMANITARIAS PARA PERSONAS AFECTADAS POR LA PANDEMIA COVID-19 EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI N° BP-26003621.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500230999
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13/07/2021

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 No 4163.001.26.1.300-2021

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No 4163.001.26.1.300-2021
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No 4163.001.26.1.300-2021
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 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 No 4163.001.26.1.300-2021
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 4163.001.26.1.300-2021 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.

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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato No 4163.001.26.1.300-2021, se tiene como apoyo a la supervisión a Yeraldin Restrepo Giraldo y Frank Robinson López Gil -Rol Jurídico, Zaide Suarez Yusti-Rol Financiero, Julian Gomez Arbelaez , Lina María Osorio Bermúdez, Alex David Pérez Mambuscay, Andres Felipe Velasco Romero- Rol Tecnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No 4163.001.26.1.300-2021

b. Apoyar en verificación que el contratista cumpla las obligaciones previstas en el contrato No 4163.001.26.1.300-2021

c. Apoyar en la determinación de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

Se entregan en: medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
CONTRATO	X		
RPC	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 de contratación directa No. 4163.001.32.1.300-2021.

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

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.

Cordialmente,

Firma
Nombre: Monica Andrea Jimenez Valencia
Cargo: Secretario de Despacho Encargada.

Notificado:

Mónica Andrea Jimenez Valencia
Subsecretaria para el Manejo de Desastres
Fecha:

Apoyo a la supervisión

Rol Jurídico

Firma: Yeraldin Restrepo Giraldo
Fecha:

Firma: Frank Robinson López Gil
Fecha:

Rol Financiero

Firma: Zaide Suarez Yusti
Fecha:

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.

Rol Técnico

Firma: Julian Gomez Arbelaez
Fecha:

Firma: Lina María Osorio Bermúdez
Fecha:

Firma: Alex David Pérez Mambuscay
Fecha:

Firma: Andres Felipe Velasco Romero
Fecha:

Elaboró: Karen Fitzgeral Lagarejo -Contratista
Revisó: Yeraldin Restrepo Giraldo-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.