Santiago de Cali, 22 de noviembre de 2021

EDGAR ALONSO RENTERIA TROCHEZ
Profesional Universitario
Atención al Ciudadano
Secretaria de Educación

ASUNTO: Designación supervisor de Contrato y Apoyo a la Supervisión

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 de la aceptación de la oferta No. 4143.010.26.1.1561-2021, relevando de esta responsabilidad al profesional Carlos Arturo Restrepo Alegría; en el periodo comprendido entre el 22 de noviembre hasta el 14 de diciembre del presente año.

Nombre del Contratista	M.A. ELECTRONIKA SAS
Aceptación de Oferta No.	4143.010.26.1.1561-2021
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNOS CON PRESENTACIÓN EN PANTALLA PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL BRINDANDO APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20 / 10 / 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500240749
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	19 / 10 / 2021

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del 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.

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.

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.

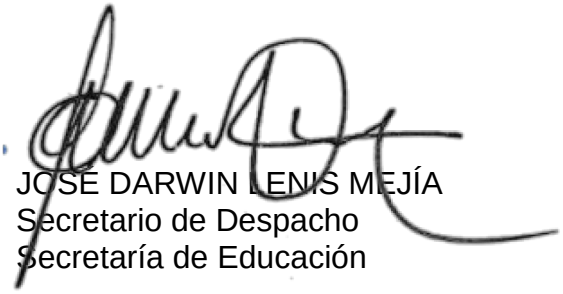
Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

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

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Código Disciplinario Único, el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que regulen la materia.

Cordialmente,



JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Notificado:



ÉDGAR ALONSO RENTERÍA TRÓCHEZ
Profesional Universitario
Atención al Ciudadano
Secretaría de Educación

Proyectó: Rosemary Pardo Reina – Contratista

Revisó: Paola Andrea Castillo Echeverry – Profesional Universitario

Yamileth Fajardo Ramos - 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.