Santiago de Cali, 16 de noviembre de 2021.

YADIRA RESTREPO BEJARANO
Contratista
Secretaría De Cultura

ASUNTO: Designación Apoyo a la Supervisión al contrato – Carta de aceptación de oferta No. 4148.010.32.1.517-2021.

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 actividades como apoyo a la supervisión administrativa, jurídica, contable y financiera de la carta de aceptación de oferta No. 4148.010.32.1.517-2021 que se describe a continuación:

CONTRATISTA	NUESTRO ALIADO OUTSOURCING S.A.S NIT: 900969814-2 Representante Legal: NATALIA MARIA MURIEL LOPEZ
OBJETO	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable del Convenio Interadministrativo No. 4148.010.26.1.462-2021, que busca “Realizar los diseños arquitectónicos y complementarios para la puesta en marcha del proyecto movilizador “Parque Pacífico”, de conformidad a lo establecido en el proyecto de inversión denominado; “CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE DE LAS COCINAS, BEBIDAS TRADICIONALES Y ARTESANÍAS DEL PACÍFICO “PARQUE PACÍFICO” DE SANTIAGO DE CALI” según BP 26002976, Vigencia 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.

VALOR	SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($63.998.200) incluido IVA por valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($10.218.200).
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	30/08/2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500236924
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23.08.2021

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales del supervisor, frente al referido contrato:

a. Colaborar con contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumpla con 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 pactadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones, 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 a 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas 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 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución la supervisión administrativa, jurídica, contable y financiera del convenio interadministrativo, tiene como apoyo a la siguiente contratista de la Secretaría de Cultura:

YADIRA RESTREPO BEJARANO

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar al Supervisor para 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.
c. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Apoyar el Supervisor proyectando las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
e. Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

f. Apoyar el Supervisión, en la verificación de la 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 requiere ajustes.

Es importante recordar que como apoyo al supervisor no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos del contrato.

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 plataforma SECOP II administrada por Colombia Compra Eficiente página web www.colombiacompra.gov.co, con el proceso de Contratación de Régimen Especial No. 4148.010.32.1.517-2021.

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,

RONALD MAYORGA SÁNCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

Notificada:

YADIRA RESTREPO BEJARANO
Contratista Secretaría de Cultura

Proyectó: Diana Carolina Rodriguez Balcazar - Contratista
Revisó: Marilin Ascanio Pacheco – contratista
Valentina Torres Vargas - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.