Santiago de Cali, 10 de diciembre de 2021

OFIR MUÑOZ VASQUEZ
Subsecretaria de Equidad de Género.
Secretaría de Bienestar Social

ASUNTO: Designación supervisora 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/convenio:

Nombre del contratista	FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO FDE
Nº de contrato	4146.010.26.1.1887-2021
Objeto contractual	Prestar el servicio de apoyo a las mujeres de los territorios a través de la estrategia de empoderamiento económico, en el desarrollo del proyecto denominado: DESARROLLO DE PRÁCTICAS EQUITATIVAS Y DE GÉNERO QUE CONTRIBUYAN AL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES Y SU AUTONOMÍA ECONÓMICA EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500245637
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10 de Diciembre de 2021

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

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

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/convenio.
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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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/convenio.
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/convenio 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato/convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a Cielo Escruceria Clavijo - Contratista

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

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.

A- Realizar seguimiento y aprobación de las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

B- Realizar acompañamiento y verificación al pago efectivo de la seguridad social de acuerdo a lo señalado por ley.

C- Las demás actividades de apoyo a la supervisión que la Subsecretaria de Equidad de Género asigne por competencia profesional.

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

Se entregan en Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del contrato	X		
RPC	X		
Pedido	X		
Ficha Técnica	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.

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

Cordialmente,

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

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.

Notificada:

OFIR MUÑOZ VASQUEZ
Subsecretaria de Equidad de Género
Fecha:

CIELO ESCRUCERIA CLAVIJO
Contratista
Fecha:

Elaboró: Marisol González Gutiérrez- abogada contratista
Revisó: Estefhany Rodríguez Collazos- abogada 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.