*Santiago de Cali, 30* de noviembre de 2018

**HENRY LEONARDO MARTIN URIBE**
Subsecretario de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial
Secretaría de Movilidad

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 | INDUSTRIAL Y COMERCIALIZADORA COLMUEBLES SAS<br>NIT: 900.172.759.-3 |
| Nº de contrato | MC 4152.010.26.1.720.2018 |
| Objeto contractual | contratar la adquisición, Instalación y adecuación de mobiliario y equipamiento para las diferentes oficinas de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial de acuerdo al proyecto " Fo rtalecimiento de los espacios físicos y tecnológicos para la atención ciudadana de la Secretaría de Movilidad de Santiago de Cali" establecido en la ficha BP 17033187 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 26 de noviembre de 2018 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500153414 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 16 de noviembre de 2018 |

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.

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 Informe 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 normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas 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.

Se entregan los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |

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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Estudios Previos | X | | Se envió por medio de correo electrónico |
| análisis del sector | X | | Se envió por medio de correo electrónico |
| Pliego de condiciones | X | | Se envió por medio de correo electrónico |
| RPC | X | | Se envió por medio de correo electrónico |

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.

Cordialmente,

**JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES.**
Secretario de Despacho
Secretaría de Movilidad

Notificado:

**HENRY LEONARDO MARTIN URIBE**
Subsecretario de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial
Secretaría de Movilidad
Supervisor
Fecha: 30 NOV. 2018

Proyectó: Lydia Lucero León Sarria – Contratista
Revisó: Elkin Rodríguez Pimienta - Jefe unidad de Apoyo a la Gestión
Carlos Omar Peña Reina-Contratista

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.