Santiago de Cali, 17 de marzo de 2022

MÓNICA ANDREA JIMÉNEZ VALENCIA
Subsecretaria para el Manejo de Desastres
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

ASUNTO: Designación supervisora Contrato No. 4163.001.26.1.269 - 2022.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	S&C SOLUCIONES S.A.S. NIT. 900959715-9
N° de contrato	4163.001.26.1.269 - 2022
Objeto contractual	Prestar los servicios de apoyo logístico y operativo a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para el desarrollo de actividades, eventos, actos y/o programas requeridos para el proceso de reasentamiento del proyecto Plan Jarillón de Cali, en desarrollo del proyecto denominado "PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y SOCIALES PARA LOS HABITANTES DE LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLÓN DEL RÍO CAUCA Y LAGUNAS CHARCO AZUL Y EL PONDAJE CALI, FICHA EBI BP- 26002741.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	07/03/2022
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	45002557584
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	08/03/2022

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.

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.

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 presenten 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, 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 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 del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Andrés Felipe Olaya Perdomo.
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. Brindar apoyo al contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato
b. Brindar apoyo en la verificación que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Brindar apoyo en la revisión de 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.
d. Brindar apoyo en la elaboración de los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
e. Brindar apoyo en el cumplimiento de las disposiciones en desarrollo de la pandemia.
f. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones de cada uno de los contratistas

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudio Previos	X		
Contrato	X		
CDP	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 número de Contrato de Prestación de Servicios No. 4163.001.26.1.269 – 2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 del 2011.

Cordialmente,

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho.
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

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.

Notificado,

MÓNICA ANDREA JIMÉNEZ VALENCIA
Subsecretaria para el Manejo de Desastres

ANDRES FELIPE OLAYA PERDOMO
Contratista

Proyectó: Juan Carlos Guerra Lara – Contratista
Revisó: Daniella Grueso Pabón – Contratista.
Andrés Felipe Olaya Perdomo – Contratista.
Martha Cecilia Rengifo Castro - Contratista.
Eli Shnaider Brener - Asesor de Despacho.

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.