ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Santiago de Cali, 10 de mayo de 2022

MONICA ANDREA JIMENEZ VALENCIA
Subsecretaria para el Manejo de Desastres
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias Y Desastres.

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	COMERSEG INDUSTRIAL S.A.S
N° de contrato	4163.001.26.1.281-2022
Objeto contractual	SUMINISTRO DE AYUDAS HUMANITARIAS DESTINADAS A PERSONAS AFECTADAS POR SITUACIONES DE EMERGENCIA, DESASTRE O DECLARATORIAS DE CALAMIDAD PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE RESPUESTA Y MANEJO DE DESASTRES EN SANTIAGO DE CALI", SEGÚN FICHA EBI N° BP-26002843.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	09 de mayo de 2022
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258173
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10 de mayo de 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.
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.

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.

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 informes periódicos de Supervisión de conformidad con lo convenido en el contrato, 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, 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 JULIÁN GOMEZ ARBELÁEZ, ALEX DAVID PÉREZ MAMBUSCAY, YERALDIN RESTREPO GIRALDO- contratistas.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar con la verificación que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Apoyar a la determinación 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, apoyar en 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, apoyar en la realización del trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato

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.

para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

f. Brindar apoyo en la revisión informes periódicos de Supervisión de conformidad con lo convenido en el contrato, 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. Brindar apoyo en la expedición mensual del 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. Brindar apoyo frente a las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
i. Apoyar en la verificación 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.

Se entregan en: medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Contrato	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 proceso de selección No. 4163.001.32.1.281-2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en contempladas en el artículo 86 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

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

Notificado:

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.

MONICA ANDREA JIMENEZ VALENCIA
Subsecretaria para el Manejo de Desastres
Supervisora

JULIÁN GOMEZ ARBELÁEZ
Contratista
Apoyo a la Supervisión

ALEX DAVID PÉREZ MAMBUSCAY
Contratista
Apoyo a la Supervisión

YERALDIN RESTREPO GIRALDO
Contratista
Apoyo a la Supervisión

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.