Santiago de Cali, 17 de mayo de 2022

EUGENIO CUERO PRADO
Profesional Universitario
Secretaría de Desarrollo Económico
DAVID ZAMORA RAMIREZ
Contratista

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión de convenio

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial informo que han sido designados para realizar funciones de supervisión y apoyo a la supervisión del siguiente convenio:

Nombre del asociado	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - FDE. NIT. 900.644.468-1
Nº de convenio	4171.010.27.1.009 DE 2022
<	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE EMPRENDEDORES Y MICROEMPRESARIOS DE LOS CORREGIMIENTOS ANDES, FELIDIA, LA ELVIRA, GOLONDRINAS Y LA COMUNA 13 DE SANTIAGO DE CALI, A TRAVÉS DE PROCESOS DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y ENTREGA DE INSUMOS PARA SU FORTALECIMIENTO Y REACTIVACIÓN ECONÓMICA
Fecha de aprobación de póliza	17 de mayo de 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258203
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13 de mayo de 2022

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 convenio.

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 mensualmente 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. 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.

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Contrato	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 el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y en numeral 3.7. del anexo 3 del Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente,

original firmado

LILIANA MARÍA SIERRA CHAVEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

Notificados:

_____
EUGENIO CUERO PRADO
Profesional Universitario
Supervisor
Fecha: 17-05-2022

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.

_____

DAVID ZAMORA RAMIREZ
Contratista apoyo a la supervisión
Fecha: 17-05-2022

Proyectó: Lorena Narváez Cardona - Contratista
Revisó: Viviana Pabón Sierra - Contratista
Oscar Guzmán Calvache - 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.