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	

Santiago de Cali, 3 de octubre del 2022

JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS
Subsecretario de Servicios Colaborativos y Comercio Colaborativo
Secretaría de Desarrollo Económico

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 delsiguiente contrato:

Nombre del Contratista	FUNDACION SOCIAL PAZ FUTURO Nit 805.031.060-5
Nº de contrato	4171.010.27.1.014 del 2022
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el fortalecimiento de empresas y emprendimientos del tejido empresarial de las comunas 7, 13 y 19 en los modelos de economía circular, a través de procesos de formación, Innovación, conocimiento y generación de cadenas de valor circulares en la ciudad de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza	23 de mayo del 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258325
Fecha Registro presupuestal de compromisoRPC	20 de mayo del 2022

En este caso, es importante precisar que la supervisión se ejercerá desde el día 3 de octubre del 2022, hasta el 23 de octubre del mismo año, siendo pertinente recordar las siguientes funciones generales que como supervisor lecorresponden, las cuales se encuentran discriminadas 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

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.

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 contratopara el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documentopara 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 acuerdocon 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 adelantarlas 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.

a. Verificar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valorde todos los contratos y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normatividad tributaria vigente en Santiago de Cali. PARÁGRAFO: En los casos de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor se deberá liquidar y pagarde manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso

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, niimponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartirinstrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

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

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

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.

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 oacceder 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 delManual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente;

LILIANA MARIA SIERRA CHAVEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

Notificado:

JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS
Subsecretario de Servicios Colaborativos y Comercio Colaborativo
Fecha:04/10/2022

Proyectó: Isabel Sofía Chacón Rosales - Contratista
Reviso: Emma Viviana Albarracín Arcila-Contratista
Ismary Jose Lobatto Polo – Asesora 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.