Santiago de Cali, 10 de febrero de 2023

CLAUDIA KATHERINNE ROMERO SALAZAR
CONTRATISTA
Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión de contratos

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que apoye en las funciones del supervisor de los siguientes contratos:

Nombre del contratista	Nº de contrato	Objeto contractual
ALVARO JOSÉ GONZÁLEZ	4163.001.26.1.1-2023	Prestación de servicios profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la secretaría de gestión del riesgo de emergencias y desastres de Santiago de Cali". Según Ficha EBI No. BP-26002841
JEAN PAUL PINZON VELEZ	4163.001.26.1.12-2023	Prestación de servicios profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la secretaría de gestión del riesgo de emergencias y desastres de Santiago de Cali". Según Ficha EBI No. BP-26002841
ZORAYA ALVAREZ TRUJILLO	4163.001.26.1.50-2023	Prestación de servicios profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la secretaría de gestión del riesgo de emergencias y desastres de Santiago de Cali". Según Ficha EBI No. BP-26002841

Así mismo, me permito informarle las funciones generales que debe apoyar, señaladas en los referidos contratos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 los Informes 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución de los contratos, se requiere de su actividad como apoyo a la supervisión.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Contrato	X		
CDP Y RPC	X		

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Notificación de Supervisión	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 los números de los procesos proporcionados en el cuerpo de este oficio.

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

Cordialmente,

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario
Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres.

Notificado:

CLAUDIA KATHERINNE ROMERO SALAZAR
CONTRATISTA
Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyecto: Jeison Julian Mendoza Torres- Contratista
Reviso: Claudia K. Romero Salazar- Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.