Santiago de Cali,28 de marzo de 2023

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ
Subsecretaría de la Primera Infancia
Secretaría de Bienestar Social

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	ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO
N° de contrato	4146.010.26.1.0657-2023
Objeto contractual	Prestar servicios de Atención Integral a la Primera Infancia en condiciones de vulnerabilidad, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral para la Primera Infancia en la Modalidad Institucional (Cariño de Sol - CDI) Acorde al proyecto "Desarrollo de Modalidades de Atención Integral a la Primera Infancia en el Marco del Modelo Cariños en el Distrito de Cali" BP- 26004388 y el Convenio Interadministrativo No. 76004342023 suscrito entre el Distrito de Santiago de Cali y el IC
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	27 de marzo de 2023
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500289794
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	28/03/2023

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.

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.
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/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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Sandra Lorena Calero (Profesional Universitario), Samira Mendoza (Nutricionista- Contratista), Yeleny Rodríguez (Contadora - Contratista), Evelin Valencia Rojas (Licenciada en Educación Preescolar- Contratista), Stella Marcela Perez Quinayas (Licenciada en Educación básica con énfasis en ciencias Sociales – Contratista), Rubén Darío Bravo (Administrador de Empresas – Contratista), Alejandra Charris (Nutricionista y Dietista)

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar para verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Apoyar para 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, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Apoyar para 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.
f. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
g. Apoyar para 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.

Se entregan en magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Contrato Electrónico	X		
RPC	X		
Ficha técnica		X	
Pólizas	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.

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 N° 4146.010.32.1.0245-2023.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente, ley 1474 de 2011 y demás normas que adicionen,modifiquen y sustituyan.

Cordialmente,

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ A
Subsecretaria de la Primera Infancia
Secretaría de Bienestar Social

Firma y Nombre(s) de la(s) persona(s) que hará(n) el apoyo a la supervisión:

Sandra Lorena Calero Ramírez
Profesional Universitario

Samira Mendoza Brochero
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.

Yeleny Rodríguez Osorio
Contratista

Evelin Valencia Rojas
Contratista

Stella Marcela Perez Quinayas
Contratista

Rubén Darío Bravo Montoya
Contratista

Alejandra Charris Velasco
Contratista

Yulian Valencia Buitrago
Contratista

Elaboró: Carolina Andrea Duque Gómez – Contratista
Revisó: David Ballesteros Palechor – 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.