Santiago de Cali, 19 de mayo de 2023

EUGENIO CUERO PRADO
Profesional Universitario
JAYSON ANDRES REBOLLEDO
Contratista
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: Designación supervisor del Convenio y Apoyo a la Supervisión

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

Nombre del Asociado	FUNDACIÓN EQUILIBRIO SOCIAL-FESS
Nº de convenio	4171.010.27.1.011 DE 2023
Objeto del Convenio	"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE EMPRENDEDORES Y MICROEMPRESARIOS DEL ECOSISTEMA EMPRESARIAL, CULTURAL Y CREATIVO DE LAS COMUNAS 7, 16 Y EL CORREGIMIENTO DE LOS ANDES DE SANTIAGO DE CALI, A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN EMPRESARIAL Y ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO NO REEMBOLSABLE EN INSUMOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y

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.

Powered by CamScanner

	REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS".
Fecha de aprobación de póliza	Mayo 9 de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500293928
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15-05-2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido convenio.

a. Colaborar con el Asociado para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el Asociado cumple las obligaciones previstas en el convenio
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el Asociado debe realizar las actividades convenidas.
d. En caso de incumplimiento por parte del Asociado de cualquiera de sus actividades, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del convenio 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 Asociado 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 Asociado. 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 Asociado las correspondientes actas del Convenio 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 convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el Asociado, 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 convenio, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas. (no aplica)

a. _____.

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.

Powered by CamScanner

b. _____.
c. _____.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al asociado de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al asociado que impliquen modificaciones a los términos de este convenio

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

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 competitivo 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,

JARRINSON MARTINEZ COLLAZOS
Secretario de Despacho (e)
Secretaría de Desarrollo Económico

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.

Powered by CamScanner

Notificado:

EUGENIO CUERO PRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Fecha: 19/05/2023

JAYSON ANDRES REBOLLEDO
Contratista
Fecha: 19/05/2023

Elaboro y proyecto: Adriana Rojas- Contratista
Reviso: Diana Garcia Llano- 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.

Powered by CamScanner