Santiago de Cali, 20 de Junio de 2023

EUGENIO CUERO PRADO
Profesional Universitario
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	FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO
Nº de convenio	4171.010.27.1.0010-2023
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE EMPRENDEDORES Y MICROEMPRESARIOS DE LAS COMUNAS 17 Y 18, A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN EMPRESARIAL, LA ENTREGA DE INSUMOS NO REEMBOLSABLES Y EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS COMERCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
Fecha de aprobación de póliza	20/06/2023
Nº de Registro Presupuestal de Compromiso RPC	4500294158
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 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

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.

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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.

			austeridad del gasto y la política de cero papel.
Copia de los Estudios Previos	X		
Copia del RPC	X		
Copia del Certificado de Idoneidad	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del procesode 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. Con el proceso de selección No. **4171.010.32.1.106-2023.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sancionescontempladas 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,

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

Notificado:

EUGENIO CUERO PRADO
Profesional Universitario

Fecha: 20/06/2023

Proyectó: Heider Millán - Contratista
Reviso: Diana García 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.