Santiago de Cali, 3 de agosto de 2023

NELCY LARA USECHE
Asesora (E)
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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 contrato 4137.010.26.1.219-2023 a partir del tres (03) de agosto de 2023 hasta el veinticinco (25) de agosto de 2023, según Resolución 4137.010.21.0.1807 del 07 de julio de 2023 "POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE VACACIONES A UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL", a partir del veintiocho (28) de agosto de 2023 la supervisión del contrato relacionado a continuación, retornara a cargo de CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA:

Nombre del contratista	SIGNAL MARKETING S.A.S.
Nº de contrato	4137.010.26.1.219-2023
Objeto contractual	Suministro de material POP que requiera EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23/05/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500291648
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	02/05/2023

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 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

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.

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 según lo descrito en la forma de pago del contrato 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, 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. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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 envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop 2 donde se encuentra todo el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación de equipo estructurador	X		
Análisis del Sector	X		
Matriz de Riesgos	X		
CDP	X		
Estudios Previos	X		
Invitación Pública	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.

Anexos	X		
Propuesta Económica	X		
Aceptación de la Oferta	X		
RPC	X		
Ficha Técnica	X		
Aprobación de garantías	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 el proceso de selección No. 4137.010.32.1.161-2023.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

LIZ MARY GUTIÉRREZ RENDÓN
Directora (E)
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Notificada:

NELCY LARA USECHE
Asesora (E)
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó: Carlos Andrés Palacio Abadía – Contratista
Nathalia Giraldo Prado – Contratista
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado

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.