ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 8 de agosto de 2023

ERNESTO ANDRÉS PALMA
Profesional Universitario
Secretaría de Educación Distrital de Cali

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 convenio:

Nombre del asociado	CORPORACION AMIGOS DE LA UNESCO.
Nº de convenio	4143.010.27.1.0004.2023
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para el fortalecimiento de la implementación de la etnoeducación en las IEO a través de la realización de una investigación que identifique las prácticas de la etnoeducación,. para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes de conformidad con la ficha de inversión para las comunidades étnicas Afrodescendientes BP 26002574 del año 2023.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	2/08/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500304908
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	04.08.2023

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el convenio.

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.

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 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 convenio.
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 convenio, 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a:

DIDIER FERNANDO OBREGON RUIZ – apoyo técnico
PAOLA ESTEFANIA TAPIA GÓMEZ – apoyo financiero

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.

EDNA ROCIO CARDOZO.LEGRO- apoyo jurídico

envía por correo electrónico donde se encuentra el expediente contractual y con los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
REQUERIMIENTOS TECNICOS	X		
ESTUDIOS PREVIOS	X		
CONTRATO	X		
POLIZAS Y APROBACIÓN	X		
DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR	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. 4143.010.32.1501-2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sancionescontempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de2021 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

MARIO HERNAN COLORADO FERNANDEZ
Secretario de despacho (E)
Secretaría de Educación

Notificado:

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.

ERNESTO ANDRÉS PALMA
Profesional Universitario

DIDIER FERNANDO OBREGON RUIZ
Contratista

PAOLA ESTEFANIA TAPIA GÓMEZ
Contratista

EDNA ROCIO CARDOZO.LEGRO
Contratista

Elaboró: Careline Botache Molina

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.