Santiago de Cali, agosto de 2023

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, se deja constancia de la asignación de funciones como supervisor del del siguiente contrato:

Nombre del contratista	YESSICA ALEJANDRA PEÑALOZA GAMEZ
Nº de contrato	4143.010.26.1.1889.2023
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500305440
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	8/18/2023

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 para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

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.

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 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector .
b. Enviar al grupo de Gestión Contractual del Organismo dentro de los términos establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad, la Reevaluación del Proveedor del contratista supervisado.

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.

Se entregan de manera digital, a través del enlace del SECOP II, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Estudios y documentos previos	X		
Contrato y complemento electrónico	X		
RPC	X		

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

ZONA EDUCATIVA	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	**Teléfono de contacto**	**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CONTRATISTA**
Norte	Diana Lorena Pineda Cardozo	3225547339	diana.pineda@cali.edu.co
Centro	María Alejandra Osorio Pérez	3014402053	maria.osorio@cali.edu.co
Sur	Angélica María Castillo Izquierdo	3216528275	angelica.castillo@cali.edu.co
Nor Oriente	Jeimy Tatiana Angulo Gallego	3226311223	jeimy.angulo@cali.edu.co
Sur Oriente	Nathaly Yaker Agudelo	3167589572	nathaly.yaker@cali.edu.co
Oriente	Diana Marcela Delgado Baralt	3205786669	diana.delgadob@cali.edu.co

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. 4143.010.32.1590-2023.

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Elaboró: Nataly Moreno-Abogada 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.