Santiago de Cali, 02 de octubre de 2023

DIANA PATRICIA MONTES PEÑA
Profesional Especializado
Secretaria de Educación

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 contrato:

Nombre del contratista	YENNIFER ALEXANDRA PEÑA GARCIA
Nº de contrato	4143.010.26.1.1949.2023
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza	18 de agosto de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500305412
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17 de agosto de 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.

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.

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 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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Dyan Rengifo Lozada, identificada con C.C.31306026, Profesional Universitario Grado 1, en el Rol Técnico. Mayra Montaño, identificada con C.C. 1.143.983.591, Profesional Contratista, en el rol técnico y Alba Rocío Manrique, identificada con CC 51859616, profesional contratista, en el rol jurídico.

Se entregan en medio físico los siguientes documentos:

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.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos de la etapa precontractual	x		
Contrato y complemento electrónico	x		
RPC	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 contrato 4143.010.26.1.1949.2023

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 y demás normas concordantes

Cordialmente,

JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación Distrital

Notificados:

DIANA PATRICIA MONTES PEÑA
Profesional Especializado
Supervisora
03 de octubre 2023
3:44 p.m.

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.

Dyan Jireth Rengifo Lozada - 31306026

DYAN RENGIFO LOAIZA
Apoyo a la Supervisión
Rol Técnico

MAYRA ALEJANDRA MONTAÑO
Apoyo a la Supervisión
Rol Financiero

ALBA ROCIO MANRRIQUE
Apoyo a la Supervisión
Rol Jurídico

Elaboro: Stev Leonardo Torres Cristancho – Profesional Universitario

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.