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, 27 de junio de 2024

Supervisor:
DUVAN ALBERTO VELEZ CABEZAS
Subsecretario para el Manejo de Desastres
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Apoyo a la supervisión:

ANDREA FRANCHESCA VANEGAS AGUIRRE
Contratista
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

SANDRA LORENA NARVAEZ CARDONA
Contratista
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión de Aceptación 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 de la siguiente Aceptación de Contrato:

Nombre del contratista	LITTLE MONKEY PROMOCIONALES Y PUBLICIDAD BTL SAS
Nº de contrato	4163.001.26.1.369
Objeto contractual	Realizar actividades de promoción y difusión de la estrategia de gobernanza para la mitigación y prevención del riesgo, de conformidad con el proyecto de inversión BP- 26005220.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500333323
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	26.06.2024

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.

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.
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 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 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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a:
ANDREA FRANCHESCA VANEGAS AGUIRRE - contratista.
SANDRA LORENA NARVAEZ CARDONA - Contratista

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, por parte del proveedor.
c. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, apoyar en los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
d. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar en 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.
e. Apoyar al supervisor en la solicitud y/o revisión de 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.
f. Apoyar en la expedición quincenalmente del informe de supervisión que detalla 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, apoyar al supervisor para adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
g. Apoyar en la elaboración de las actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
h. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
i. Apoyar al supervisor en la verificación 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

Se entregan en medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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.

Carpeta en digital, donde se encuentran los documentos que hacen parte de las etapas precontractual y contractual.	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 de la Aceptación de Contrato 4163.001.26.1.369

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

JOCELYN DANNA CARRILLO
Secretaria de despacho

Notificado:

DUVAN ALBERTO VELEZ CABEZAS
Subsecretario para el Manejo de Desastres
Fecha: 27.06.2024

ANDREA FRANCHESCA VANEGAS AGUIRRE
Contratista
Fecha:27.06.2024

SANDRA LORENA NARVAEZ CARDONA
Contratista
Fecha:27.06.2024

Proyectó: Lorena Narváez Cardona - Contratista
Revisó: Luis Alejandro Ambuila Urrutia – Contratista
Duvan Alberto Velez Cabezas - Subsecretario para el Manejo de Desastres.

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.