ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Santiago de Cali, 27 ABR 2020

JUAN CARLOS VALENCIA
Comandante Agentes de Tránsito
Secretaría de Movilidad

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	C.I. EHF Distribuciones SAS
N° de contrato	4152.010.26.1.243.2020
Objeto contractual	Suministro de elementos para mitigar el riesgo frente a la emergencia sanitaria de acuerdo con las características técnicas descritas en el anexo técnico y las normas vigentes que regulan la materia, en el marco de la emergencia del coronavirus COVID 19.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC **(Diligenciar con posterioridad a la Designación)**	4500192697.
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC **(Diligenciar con posterioridad a la Designación)**	29/04/2020

Teniendo en cuenta la actual situación originada en virtud al Covid -19, las medidas adoptadas para mitigar los riesgos de contagio de la enfermedad y las acciones inmediatas a tomar de conformidad con la Circular No. 6 emitida por la Contraloría General teniendo en cuenta la excepcionalidad del problema de salud pública que afronta el país, la Secretaría de Movilidad en ejercicio de la figura jurídica de Urgencia Manifiesta celebró el contrato objeto de Designación el cual debe ser por usted ser supervisado de conformidad con el punto 4.4 de la circular No. 6 antes mencionada según la cual el ordenador del gasto debe "*Designar un supervisor o interventor idóneo para ejercer las labores de seguimiento y control de lo pactado, de forma diligente y oportuna*".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio 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 con la periodicidad pactada con el contratista, el/los Informe(s) de Supervisión que detallen 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:

1. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP I ó SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.
2. Remitir a la Unidad de Apoyo al correo electrónico diana.perez.esp@cali.gov.co un informe semanal de conformidad con el artículo 3 del Decreto 4112.010.20.0734 de 2020 donde de cuenta del desarrollo de su gestión.

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 entregan impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia de constancia de contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC		X	Pendiente de tramitar
Copia de cotización	X		
Copia de acto administrativo de justificación	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. 4152.010.32.1.242.2020.

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

Cordialmente,

WILLIAM MAURICIO VALLEJO CAICEDO
Secretario de despacho
Secretaría de Movilidad

Notificado:

JUAN CARLOS VALENCIA
Agente de Tránsito
Fecha:

Elaboró: LADY DIANE MIRA, Abogada contratista Unidad de Apoyo
Revisó: JAVIER CERÓN ARIAS, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
DIANA MARCELA PÉREZ, Abogada contratista -Gestor de compras

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.