Santiago de Cali, 22 de julio de 2024

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

María Alexandra Pacheco Muñoz secretaria de despacho, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Distrito y demás normas aplicables, procede mi designación como supervisora, para ejercer inspección, vigilancia y control sobre los siguientes contratos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	LINK SECOP II	Nro. proceso	No. Contrato SECOPII	RPC	FECHA RPC	APROBACIÓN DE POLIZAS
SOLUCIONES INTEGRALES NIRYA SAS	Adquisición de uniformes y dotación para personal administrativo, profesional y de apoyo para las acciones de mitigación y prevención del riesgo, de conformidad con el proyecto de inversión BP-26005220."	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6243376&isFromPublicArea=True&isModal=False	4163.001.32.1.367 - 2024	4163.001.26.1.367 - 2024	4500333576	27/06/2024	27/06/2024
LITTLE MONKEY PROMOCIONALES Y PUBLICIDAD BTL SAS	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.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6243521&isFromPublicArea=True&isModal=False	4163.001.32.1.369 - 2024	4163.001.26.1.369 - 2024	4500333323	26/06/2024	26/06/2024

Así mismo, me corresponden las siguientes funciones generales en el referido contrato:

a. Efectuar la vigilancia y control del objeto del contrato y realizar recomendaciones que estime pertinentes al 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, en especial las establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
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 la Ley 789 de 2002.
g. Expedir los Informes 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 supervisora 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.
Se indica el enlace del proceso publicado en la plataforma del Secop II en el cual se encuentran los documentos precontractuales y contractuales requeridos para el correcto ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas de la supervisión asignada, en especial 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	
Estudios previos	X		
Contrato	X		
CDP y RPC	X		
Notificación de Supervisión	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 indicado en la tabla anexa.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

Cordialmente,

MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ
Secretaria de despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Lorena Narváez Cardona – Contratista
Revisó: Luis Alejandro Ambuila Urrutia – Contratista
Duvan Alberto Vélez Cabezas – Subsecretario para 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.