Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de diciembre de 2024.

MARIA ALEJANDRA RESTREPO CELIS
Profesional Universitario
Secretaria de Bienestar Social

ASUNTO: Designación supervisor de contrato 4146.010.26.1.1877.2024.

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 Contrato:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | BOOKS AND BOOKS LTDA |
| Nº de contrato | 4146.010.26.1.1877.2024 |
| Objeto contractual | SUMINISTRAR MATERIAL DIDÁCTICO Y PEDAGÓGICO EN INGLÉS PARA IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE BILINGÜISMO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA BP26005411. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 18 de noviembre 2024 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500349417 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 25/11/2024 |

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 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 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:

ANA MARIA BARRIOS PERAFAN – ROL TECNICO
ARACELY CASTRO DIAZ – ROL TECNICO

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.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar al Supervisor para 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.
c. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Apoyar el Supervisor proyectando las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
e. Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
f. Apoyar el Supervisión, en la verificación de la 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 requiere ajustes.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Si | No | |
| Estudios Previos | X | | |
| Invitación Publica | X | | |
| Complemento – Contrato | X | | |
| Anexos | X | | |
| RPC | X | | |
| Garantías | X | | |
| Pantallazo Secop II del Contrato | 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. 4146.010.32.1.1832.2024.

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.

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

Cordialmente,

MARIA ISABEL BARÓN CAVIEDES
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

MARIA ALEJANDRA RESTREPO CELIS
Profesional Universitario
Subsecretaria de la Primera Infancia
Secretaria de Bienestar Social
Fecha: 2 de diciembre de 2024

Apoyo a la supervisión

ARACELY CASTRO DIAZ – ROL TECNICO
Contratista - Secretaría de Bienestar Social
Fecha: 2 de diciembre de 2024

Ana María Barrios P.

ANA MARIA BARRIOS PERAFAN – ROL TECNICO
Contratista - Secretaría de Bienestar Social
Fecha: 2 de diciembre de 2024

Proyecto: Lesly Valencia – Contratista
Revisó: Julián Andrés Gutiérrez – Contratista
Eder Jesús Ruales - contratista
María Teresa Rodríguez Zúñiga – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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.