Santiago de Cali, 09 de diciembre de 2020

ALBA SUSANA RODRÍGUEZ LEUDO
Profesional Universitario
Secretaría de Educación Distrital

ASUNTO: Supervisión al Contrato 4143.010.1.26.1610.2020

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que ejerza funciones como supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista y Nit	AS DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL S.A.S. Nit: 900.759.272
Nombre de representante legal y no. de documento de identificación	GUSTAVO ADOLFO SÁNCHEZ ARENAS, CC. 6.394.625 de Palmira- Valle del Cauca
Nº de contrato	4143.010.1.26.1610.2020
Objeto contractual	COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR EL RIESGO DE CONTAGIO ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DURANTE LA PANDEMIA POR SARS-COV-2 (COVID-19) PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTIAGO DE CALI. DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 000666 DEL 24 DE ABRIL DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. BP- 02047318 VIGENCIA 2020.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	04 de diciembre de 2020
Nº de registro presupuestal contable	4500215457
Fecha de registro presupuestal contable	09 de diciembre de 2020

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden, señaladas en el referido contrato:

1. Estudiar detalladamente la invitación pública y las condiciones contractuales pactadas, así como la propuesta del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar y suscribir el acta de inicio, acta de terminación y demás actas que se generen durante la ejecución contractual. De igual manera proyectará el acta de liquidación final para la firma de las partes contratantes.
3. Estudiar las especificaciones técnicas del contrato.
4. Verificar permanentemente el cumplimiento de las cláusulas y obligaciones del contrato.
5. Verificar la calidad de los bienes suministrados en virtud del contrato.

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.

6. Velar y verificar que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y condiciones contenidas en el contrato, para la correcta ejecución del mismo a cargo del contratista; velando por su oportuna disposición y por el cumplimiento de la normatividad en las especificaciones técnicas relacionadas en la invitación pública, elaborando el respectivo informe, controlando el cumplimiento de actividades del contrato.
7. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
8. Controlar las vigencias de las garantías otorgadas por el contratista.
9. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
10. Elaborar y presentar los avances del contrato, igualmente informar el estado del mismo.
11. Utilizar las correspondientes técnicas y herramientas propias de la auditoría con el fin que la ejecución del contrato se cumpla dentro de los términos contractuales.
12. Efectuar el control de calidad sobre los bienes objeto del contrato, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones acordadas.
13. Elaborar los informes de evaluación y de operación en lo referente a observaciones en la ejecución del contrato. Igualmente elaborar la documentación sobre incumplimiento por parte del contratista si a ello hubiere lugar, con el fin de realizar los ajustes correspondientes.
14. Elaborar el informe final teniendo en cuenta los aspectos técnicos, económicos y contractuales.
15. Suscribir los certificados de cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral y aportes parafiscales por parte del contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
16. Reportar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisora no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones o deberes que emanan 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 entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Designación 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.

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Ley 80 de 1993, artículos 4, 26, 51 y 58, Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84 y Ley 734 de 2000, artículo 48, numeral 34.

Cordialmente,

WILLIAM RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho

Notificado:

ALBA SUSANA RODRÍGUEZ LEUDO
Profesional Universitario
Secretaria de Educación Distrital

Apoyo a la Supervisión:

FERNANDO GÓMEZ
Profesional Contratista
Secretaria de Educación Distrital

Elaboró: Lina Ginnery Campo García - Profesional Universitario.
Revisó: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

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.