ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA0[illegible]02 F[illegible] VERSIÓN 3 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 23/mar/2020

Santiago de Cali, 30 de Noviembre de 2020

Doctora
JANETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaria de Educacion

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable me manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ISERGROUP ISG SAS
N° de contrato	4143.010.26.1.1607.2020
Objeto Contractual	REALIZAR LA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL CONTRATO RESULTANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA No. **4143.010.32.1241-2020** DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CALI, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE DOTACIÓN CALZADO Y VESTUARIO DE LABOR A FAVOR DEL PERSONAL QUE ADQUIERA EL DERECHO A LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACIÓN DE LA VIGENCIA 2020 MEDIANTE EL SISTEMA DE ÓRDENES DE SERVICIO O BONOS PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO BP No. 2047318. VIGENCIA 2020

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.

Fecha de aprobación de póliza	30 De Noviembre de 2020
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500215133
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	28 de Noviembre de 2020

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 mensualmente 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 debera 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.

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

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos	X		Para Verificar Obligaciones del Contratista.
Carta de Aceptacion	X		Para Seguimiento
Copia de las polizas del contrato	X		Para Seguimiento

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 4143.010.32.1253-2020.

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

Cordialmente,

WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario
Secretaría de Educacion

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.

Notificado:

JANNETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Fecha: 30 de Noviembre de 2020

Elaboró: Stev Leonardo Torres Cristancho – Profesional Universitario
Revisó: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

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