

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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, 15 de diciembre de 2021

DIEGO FERNANDO PADILLA PESCADOR
 Subsecretario de Atención Integral a Víctimas
 Secretaría de Bienestar Social

ASUNTO: Designación supervisor de orden de compra

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 orden de compra:

Nombre del contratista	COLSUBSIDIO
Nº de orden de compra	82258
Objeto contractual	Adquirir DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA (2480) mercados para la población víctima del conflicto armado que se encuentra en estado de transición y vulnerabilidad manifiesta asentadas en el del Distrito de Santiago de Cali, en el marco de la Ley 1448 de 2011 mediante los artículos 47 y 65.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	15/12/2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500245688
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13/12/2021

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la referida orden de compra.

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas con la orden de compra.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01		
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		<table><tr><td>VERSIÓN</td><td>3</td></tr></table>	VERSIÓN	3
	VERSIÓN	3			
		<table><tr><td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td><td></td></tr></table>	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA					

- 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 de la orden de compra, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento de la orden de compra 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, el/los Informe(s) 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 de la orden de compra.
- 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 convenio, 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 de la orden de compra suscrita, 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 esta orden de compra.

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 de la orden de compra, se tiene como apoyo a la supervisión a Sergio Romario Sánchez González (Contratista

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

Abogado), Leidy Johanna Eraso Eraso (Contratista - Abogado) y Wilfer Aristizábal López (Contratista - Contador Público)

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- Apoyar para verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra.
- Apoyar para determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
- Apoyar para 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.
- Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución de la orden de compra.
- Apoyar para 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 de la orden de compra, si el acta de inicio requiere ajustes.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Orden de compra	X		
Estudios previos	X		
Aprobación de garantías	X		
RPC	X		
Ficha	X		

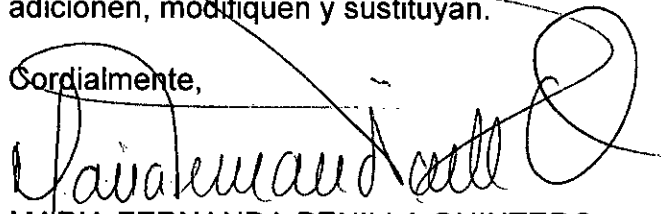
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

 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	

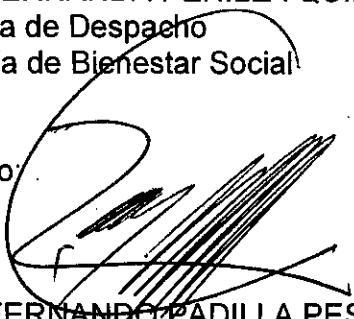
funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co
 Colombia tienda virtual proceso No. 4146.010.32.1.1028-2021

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente, ley 1474 de 2011 y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan.

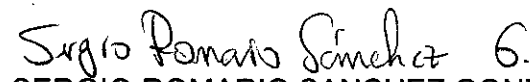
Cordialmente,

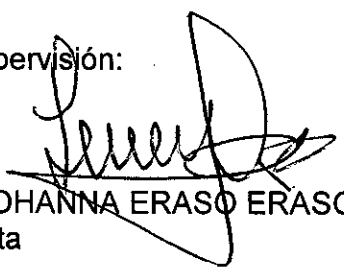

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Bienestar Social

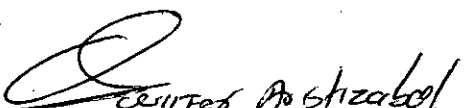
Notificado:


DIEGO FERNANDO PADILLA PESCADOR
 Subsecretario de Atención Integral a Víctimas
 Secretaría de Bienestar Social

Firma y Nombres de las personas que harán el apoyo a la supervisión:


SERGIO ROMARIO SANCHEZ GONZALEZ
 Contratista


LEIDY JOHANNA ERASO ERASO
 Contratista


WILFER ARISTIZABAL LOPEZ
 Contratista

Elaboró: Carolina Andrea Duque Gómez- Contratista 
 Revisó: David Ballesteros Palechor - Contratista 

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.