Santiago de Cali, 14 de julio de 2021

MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

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 contrato:

Nombre del contratista	FUNDACION CAMINOS INTEGRALES - FUNCAMINOS –
Nº de contrato	4131.010.26.1.0928
	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO MANO DE OBRA, CON BOLSA DE REPUESTOS DE LOS AIRES ACONDICIONADOS, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Julio 14 de 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500230313
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Julio 9 de 2021

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.

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.

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 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 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 al Sr. JEAN PAUL ORDOÑEZ AULLON, contratista de este Organismo, como apoyo técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

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.

a. Realizar recorridos para verificación de equipos de aires acondicionados a intervenir.
b. Análisis de alternativas de mantenimiento para los equipos de aires acondicionados.
c. Verificar las cotizaciones entregadas por el contratista para concepto de aprobación por parte del supervisor, de insumos con cargo a la bolsa de repuestos.
d. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión y verificación de documentos para aprobación de pago
e. Verificación de cumplimiento de actividades e información para la elaboración del acta de recibo y el acta de liquidación del contrato.
f. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	X		Se suministra al supervisor designado el número de proceso (4131.010.32.1.928-2021) y/o el enlace de Secop donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel.
Copia del RPC	X		
Copia de la propuesta	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 No. 4131.010.32.1.928-2021.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

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.

Cordialmente,

FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO
Director
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Notificado:

MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Fecha: 14.07.21

JEAN PAUL ORDOÑEZ AULLON
Ingeniero Civil – Contratista UAG
Fecha: 14.07.21

Elaboró: Dora Ligia Cardona Mejia – Abogada Contratista UAG DAH
Revisó: Margarita Rosa Barrero Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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.