Santiago de Cali, 06 de Agosto del 2021

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ
Profesional Universitario Grado 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ASUNTO: aclaración de designaciones supervisor de contratos

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 de los siguientes contratos, teniendo en cuenta que quien venía desarrollando el Rol como Supervisor de los mismos era el Doctor Arles Octavio Lemos, rol que desempeño durante el disfrute de sus vacaciones tal como se puede evidenciar en la Resolución de Vacaciones No. 4182.010.21.0.046 del 27 de Abril de 2021, suscrita por el Director de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales de Cali :

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO
MARGARITA ALBORNOZ MURILLO	4182.010.26.1.377-2021
PAULA ANDREA BEDOYA GUERRERO	4182.010.26.1.378-2021
STEPHANIA BOLAÑOS MEDINA	4182.010.26.1.270-2021
ACILAY SALGUERO SABOGAL	4182.010.26.1.301-2021
CARLOS AUGUSTO HERRERA	4182.010.26.1.282-2021
CONSUELO GIRALDO JARA	4182.010.26.1.283-2021
DANIELA SERRANO GARCÍA	4182.010.26.1.284-2021
NATALIA CLAVIJO LLANOS	4182.010.26.1.285-2021
GILMA ROSA OSPINA CUARTAS	4182.010.26.1.326-2021
JOSUE MACHADO	4182.010.26.1.319-2021
ALFARO ROGER GARCÍA MARÍN	4182.010.26.1.249-2021
CAROLINA SCOLARO VALDERRAMA	4182.010.26.1.258-2021
SIXTA MARCELA CADENA SAENZ	4182.010.26.1.252-2021
JORGE EDUARDO QUINTERO GIRALDO	4182.010.26.1.253-2021
KELLY VANESA SUAREZ JATIVA	4182.010.26.1.259-2021
MAIRA ALEJANDRA CUERO PRADO	4182.010.26.1.416-2021
MARYI TORRES CORRALES	4182.010.26.1.250-2021
PAOLA ANDREA VALENCIA MEDINA	4182.010.26.1.261-2021

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.

RAUL ALBERTO GOMEZ CARVAJAL	4182.010.26.1.251-2021
ALEXANDRA CARVAJAL MANJARRES	4182.010.26.1.312-2021
DIEGO FERNANDO CORTES REYES	4182.010.26.1.314-2021
DIEGO PADILLA ZULUAGA	4182.010.26.1.313-2021
JOHAN SEBASTIAN BETANCOURT GONZALEZ	4182.010.26.1.317-2021
PAULA ANDREA MERA VILLAREAL	4182.010.26.1.316-2021
ALLISON ROJAS CALDERON	4182.010.26.1.241-2021
CLAUDIA PATRICIA MORENO PÉREZ	4182.010.26.1.237-2021
JOSE WILLIAM MARMOLEJO PEREZ	4182.010.26.1.238-2021
KAREN XIMENA RODRIGUEZ DORADO	4182.010.26.1.239-2021
KATHERINE FIGUEROA BAMBAGUE	4182.010.26.1.240-2021
ALEJANDRA MARIA HERNANDEZ OROZCO	4182.010.26.1.286-2021
GILBERTO REYES TORRES	4182.010.26.1.288-2021
KEVIN JAIR DAZA OÑATE	4182.010.26.1.287-2021
SORLEY MUÑOZ RUBIO	4182.010.26.1.417-2021
FABIAN ALBERTO BACCA ABADIA	4182.010.26.1.428-2021
DIEGO FERNANDO SOTO PANTOJA	4182.010.26.1.260-2021
HUGO ANDRES OBREGON HURTADO	4182.010.26.1.254-2021
DANNY BERMUDEZ ESPINOSA	4182.010.26.1.368-2021
MAGALI ROCIO GOMEZ PIPICANO	4182.010.26.1.274-2021
RUBEN DARIO MUÑOZ ABADIA	4182.010.26.1.271-2021

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.
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

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.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (No aplica).

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 magnéticos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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.

Documentos del proceso de gestión contractual	X		El supervisor tiene acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados en el
			proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la plataforma SECOP II y en el archivo físico de la UAESPM

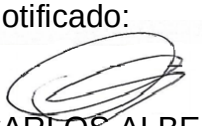
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co, de cada uno de los contratos en mención.

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

Cordialmente,

MARCO AURELIO VERA DÍAZ
Director Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Notificado:



CARLOS ALBERTO
PAZ JIMENEZ
Profesional
Universitario Grado 4
Fecha: 06/08/2021

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.

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.