Santiago de Cali, veinticinco (25) de octubre de 2021

DORA STELLA CEBALLOS BOLIVAR
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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	DEMOSTRAMOS CONSULTORES SAS
Representante Legal	OSCAR JAVIER FAJARDO
Nº de contrato	4181.010.26.1.561-2021
Objeto contractual	Contratar la consultoría para realizar los Estudios, Diseños e Ingeniería del sistema de extinción de incendios, bajo la norma de almacenamiento de documentos para los archivos del Sótano, piso 2 y piso 3 del Edificio Boulevard de la Sexta, ubicado en la Avenida 6N #13N-50.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	25 de octubre de 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500241008
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25 de octubre 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 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 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 (si aplica).

a) Verificar que el contratista realice la consultoría requerida de conformidad con las especificaciones técnicas.
b) Velar que el contratista durante la ejecución del contrato se mantenga las condiciones de calidad y confiabilidad en la consultoría para realizar los Estudios, Diseños e Ingeniería del sistema de extinción de incendios, bajo la norma de almacenamiento de documentos para los archivos del Sótano, piso 2 y piso 3 del Edificio Boulevard de la Sexta.
c) Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

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.

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 a Daniel Montoya Ossa - Contratista

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor a resolver las solicitudes que eleve el CONTRATISTA en cumplimiento al objeto del contrato.
b. Apoyar al supervisor en la verificación de los trabajos realizados por el contratista para la correcta ejecución del objeto contractual
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes técnicos completos de la consultoría para realizar los Estudios, Diseños e Ingeniería del sistema de extinción de incendios, bajo la norma de almacenamiento de documentos para los archivos del Sótano, piso 2 y piso 3 del Edificio Boulevard de la Sexta.

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 de mínima cuantía No. 4181.010.26.1.561 -2021.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,

CARLOS A. SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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:

DORA STELLA CEBALLOS BOLIVAR
Profesional Universitario
Supervisor

DANIEL MONTOYA OSSA
Apoyo a la supervisión
Contratista

Elaboró: Andrea Cáceres Cerón – Contratista
Reviso: Julián Hernando Gutiérrez Díaz – 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.