Santiago de Cali, diez y nueve (19) de noviembre de 2021

JIMMY DRANGUET RODRÍGUEZ
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Secretaría de Seguridad y Justicia

ASUNTO: Designación supervisor del contrato No. 4161.010.26.1.3111.2021

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y ss de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Entidad, el Pliego de Condiciones del Proceso de Selección No. 4161.010.32.1.2594.2021, así como el contrato en mención, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	DIVIAREAS S.A.S NIT 900422420-6 Dirección: CL 9 # 18 – 91 Teléfonos: 3176669833 e-mail: diviareas@hotmail.com Ciudad: Cali, Valle del Cauca Representante Legal: RAUL ROGELIO CRUZ RAMIREZ CC 19443775
Objeto contractual	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP (GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN), ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN – UAG, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.” EN DESARROLLO DE LAS FICHAS EBI Nos. BP- 26003179 Y BP-26003082
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16 de noviembre del 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500243821

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 Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de noviembre del 2021

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales, que como supervisor le corresponden, además de las prescritas en el pliego de condiciones y en el contrato:

a. Efectuar la vigilancia y control del contrato, y realizar las recomendaciones que estime pertinentes al contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumpla 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 las sanciones contractuales a que haya lugar, en especial las establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en acatamiento de los principios constitucionales y legales.
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 la Ley 789 de 2002.
g. Expedir el informe 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 para su publicación en oportunidad.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas, en cumplimiento de las obligaciones que la supervisión contractual exige y que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1474 de 2011[1] y el Manual de

[1] ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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.

Contratación[2], en razón que la vigilancia contractual hace referencia a un conjunto de actividades interdisciplinarias que verifican aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución y liquidación del contrato. Por lo tanto, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la ley:

a) Coordinar con el contratista, fecha y hora para la prestación del servicio objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones y sus anexos, en las condiciones y características técnicas exigidas.
b) Verificar que el contratista cumpla con las condiciones objeto del contrato en óptimas condiciones.
c) Requerir al contratista, en cualquier momento, la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las pólizas de seguro, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la emisión de estas[3].
d) Teniendo en cuenta que la supervisión de un contrato tiene la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa, el supervisor debe cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación, en lo que respecta a la vigilancia contractual.
e) Llevar control de la correspondencia, en vigencia del contrato, manteniendo organizada la información y documentos que se generen durante su ejecución, incorporándolos en la carpeta contractual de tal forma que el organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas y la información se encuentre archivada de manera ordenada y completa; y verificando que se realice en oportunidad la publicación tanto en la plataforma del SECOP II como en el SIA Observa, para ello deberá coordinar con los funcionarios y/o contratistas a cargo.
f) Elaborar y suscribir actas de suspensión y reanudación, así como acta de liquidación, informes de supervisión y en general los documentos que sean necesarios en ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

[2] El manual recoge los principios, lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como el referente y la guía para la gestión integral contractual, -entiéndase desde la fase precontractual, contractual y Poscontractual, que se adelante en la Administración Central Municipal entendida por tal, a todas las unidades ejecutoras o dependencias de la misma.

[3] De conformidad con el estatuto general de contratación de la administración pública, demás normas concordantes, en especial el artículo 86 y subsiguientes de la ley 1474 de 2011, el Manual de contratación de la Alcaldía 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.

g) Los documentos que se generen en el seguimiento por parte del supervisor deben ser remitidos en original a la Secretaría de Seguridad y Justicia para su publicación en la plataforma del SECOP II dentro de los tres días siguientes a su fecha de elaboración, como mecanismo de publicidad designado para tal fin.
h) Las demás actividades pertinentes y conducentes para la correcta ejecución del contrato.

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 del 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 contratista ANDRÉS SALCEDO TOVAR, quién brindará apoyo a la supervisión, de conformidad con lo anteriormente descrito.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Atender las directrices que imparta el supervisor del contrato, como apoyo a la supervisión.
b. Emitir los conceptos que se requieran dentro de la ejecución, conforme a su idoneidad.
c. Proyectar para revisión y aprobación del supervisor, los informes de ejecución del contrato.
d. Proyectar para revisión y aprobación del supervisor, las actas, oficios y comunicaciones que se requieran para la ejecución del contrato.
e. Realizar acompañamiento al supervisor del contrato, para la verificación y posterior entrega de los materiales y elementos objeto del contrato.
f. Las demás conforme a las instrucciones que reciba del supervisor del contrato.

Se entregan vía correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		

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.

Especificaciones técnicas señaladas en el Pliego de Condiciones, análisis del sector, estudios previos y sus anexos	X		
Enlace del proceso de selección No. 4161.010.32.1.2594.2021 publicado en la plataforma del SECOP II donde encontrará todos los hitos del proceso, pliego y contrato electrónico y demás documentos que pueda requerir para el correcto ejercicio de inspección, vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas de la supervisión asignada.			https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2310578&isFromPublicArea=True&isModal=False

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 No. 4161.010.32.1.2594.2021.

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

Cordialmente,

CARLOS JAVIER SOLER PARRA
Secretario de despacho
Secretaría de Seguridad y Justicia

Notificado:

JIMMY DRANGUET RODRÍGUEZ
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Fecha

Apoyo a la supervisión,

ANDRÉS SALCEDO TOVAR
Contratista
Fecha

Elaboró: Sarha Cristina García – Contratista

Revisó: Jorge Saavedra – Contratista
Jimmy Dranguet Rodríguez - Jefe UAG (E)

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.