Santiago de Cali, 5 de mayo 2022

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
Profesional Universitario Grado 4
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)

ASUNTO: Designación supervisor de la carta de aceptación /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 realicefunciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	IMPRESOS TRAFFIC PUBLICIDAD
Nº de la carta de aceptación / contrato	4182.010.26.1.218-2022
Objeto contractual	ADQUIRIR ELEMENTOS PARA EL PROCESO DE DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	9 de mayo de 2022
Nº de Registro presupuestal decompromiso RPC	4500258430
Fecha Registro presupuestal decompromiso RPC	25 de mayo de 2022

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 delcontrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en elcontrato.

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.

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 lasmodificaciones.
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 diariamente 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 remitirlasal 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 RiesgosLaborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisióndel RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente todas las funciones y obligaciones contenidas en el Anexo3 Vigilancia Contractual del Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización paraexonerar 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.

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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Carta de aceptación / Contrato No. 4182.010.26.1.218-2022			El supervisor del contrato tendrá acceso al proceso en la plataforma Secop II.
IMPRESOS TRAFFIC PUBLICIDAD			
Anexo 3 Manual de contratación			
RPC No. 4500258430			
Póliza No. 45-46-101015625			

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 No. 4182.010.32.1.175-2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones correspondientes.

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,



MARCO AURELIO VERA DÍAZ
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Servicios PúblicosNotificado:



ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
Profesional Universitariogrado 4

Elaboró: Juan Carlos Palacios - Contratista
Revisó: Allison Rojas Calderón - 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.