Santiago de Cali, 27 de julio de 2022

JONNY RAMOZ DIAZ
Profesional Especializado
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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 | SERIVICIOS Y SUMINISTRO PROCOLDEX S.A.S. |
| Nº de contrato | 4137.010.26.1.257-2022 |
| Objeto contractual | SUMINISTRO, RECARGA, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, DE EXTINGUIDORES DE INCENDIO, DE ACUERDO AL TIPO DE MATERIAL POTENCIALMENTE COMBUSTIBLE Y LA CLASE DE RIESGOS EVALUADOS Y VALORADOS, CON SU RESPECTIVO SOPORTE DE PISO PARA EXTINTOR |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 26/07/2022 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500260564 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 13/07/2022 |

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 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 según lo descrito en la forma de pago del contrato los informes 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, y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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 envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop 2 donde se encuentra todo el expediente, incluidos los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| Designación equipo estructurador | X | | |
| CDP | X | | |
| Estudios previos | X | | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Estudios del sector y análisis de riesgos | X | | |
| Invitación pública | X | | |
| Aceptación de oferta | X | | |
| Propuesta | | | |
| Documentos del contratista | X | | |
| RPC | X | | |
| FICHA TECNICA | X | | |
| APROBACION DE GARANTIAS | 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 selección No. 4137.010.32.1.128-2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA MARROQUIN CANO
Directora
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Notificado:

JONNY RAMOZ DIAZ
Profesional Especializado
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

*Proyectó: Karina Florez Manzoni- Contratista*
*Jonny Ramos Diaz – Profesional Especializado*
*Miguel Zapata Fontecha-Contratista*
*Revisó: NELCY LARA USECHE-Profesional Especializado*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.