ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	004

Santiago de Cali, 23 de agosto de 2022

DORA STELLA CEBALLOS BOLÍVAR
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	RAN SERVICIOS INTEGRALES SAS
N° de contrato	4181.010.26.1.320-2022
Objeto contractual	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (CAM): AL INTERIOR DE LA TORRE 1, EN EL FRENTE DE LA FACHADA U DE LA PLAZOLETA CAM, PUENTE PEATONAL DISPUESTO ENTRE ALCALDIA Y EMCALI UBICADO EN LA AV. 2DA NORTE No. 10-70
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23 de agosto de 2022
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500269052
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de agosto 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 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 Municipio 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 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. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e Informarlas oportunamente al ordenador del gasto a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
b. Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
c. Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
d. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Distrito, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
e. Proyectar el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a JAVIER BERNA MACIAS y DANIEL MONTOYA OSSA contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Verificar la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte del contrato.
b. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.
d. Realizar todos los trámites administrativos que dependan de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para generar el pago de lo facturado por el contratista.
e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
f. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato
g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se entregan en medio magnético e impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato No. 4181.010.26.1.320-2022	X		
CDP	X		
RPC	X		
Ficha Técnica	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. 4181.010.26.1.320-2022.

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes vigentes.

Cordialmente,

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

Notificados:

DORA STELLA CEBALLOS BOLÍVAR
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Fecha:

DANIEL MONTOYA OSSA
Contratista
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Fecha:

JAVIER BERNA MACIAS
Contratista
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Fecha:

Proyectó: Katterin Vélez Martínez. – Contratista
Revisó: Julián Hernando Gutierrez Diaz - Contratista

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.