Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de septiembre de 2022

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

EDWIN RODRIGO ESCOBAR PEREZ
Apoyo a la supervisión

CRISTHIAN MUÑOZ ENRIQUEZ
Apoyo a la supervisión

DANIEL MONTOYA OSSA
Apoyo a la supervisión

ASUNTO: Designación de supervisor de contrato y Apoyo a la supervisión

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista	DIEZ PLUS INGENIERIA S.A.S NIT 900.771.072-2 RL: EDWIN FERNANDO CADAVID GRANADA C.C No. 18.467.175
Nº de contrato	4181.010.26.1.313-2022
Objeto contractual	REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA DEL CONTRATO DE OBRA QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LA OBRA CIVIL PARA LA REHABILITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS, EN EL EDIFICIO COLTABACO, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN BP-26004117 "CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL DE USO INSTITUCIONAL DE SANTIAGO DE CALI", CON EL FIN DE MEJORAR LA OFERTA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO POPULAR DE CULTURA DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ENTREGADOS POR LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA-EMRU MEDIANTE 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.

	INTERADMINISTRATIVO NO. 4181.010.26.1.270-2021
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	01/09/2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500269222
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	20/08/2022

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.
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.
k. Realizar y aprobar de manera satisfactoria, el curso virtual denominado "Curso Virtual de Supervisión" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente designación.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

1. Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que se requieran.
2. Verificar que la obra se ejecute de conformidad con el presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas las cuales deben ajustar a la propuesta presentada por el CONTRATISTA al momento de llevar a cabo la ejecución del objeto del contrato.
3. Revisar que el CONTRATISTA cumpla con los estudios, proyectos y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, pliego de condiciones y demás especificaciones que entregue EL CONTRATANTE, que forman parte integral del contrato.
4. Requerir por escrito al contratista, entre otros, cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de actividades e inversiones acordado.
5. Exigir al contratista la permanencia en las obras objeto del contrato del personal que sea necesario, así como el equipo mínimo exigido en buenas condiciones de funcionamiento.
6. Verificar que todos los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentren afiliados con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones.
7. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
8. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
9. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
10. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
11. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
12. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades 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 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 Municipio/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 Edwin Rodrigo Escobar Pérez – Contratista – Cristhian Muñoz Enríquez – Contratista.- Daniel Montoya - 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 del contrato en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula novena del contrato de obra.
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes completos de todas y cada una de las solicitudes del contratista.
d. Apoyar al supervisor en que el contratista cumpla a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
e. Apoyar al supervisor con la programación de las visitas técnicas de la supervisión, para así ejecutar las actividades del contrato
f. Apoyar al supervisor con la solicitud de actualización de las garantías que amparan la ejecución del contrato

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP N°360000928 Certificado de vigencia futura No. 6000000194 del 16 de junio de 2022	X		Correo Electrónico
RPC N° 4500269222	X		Correo Electrónico
CONTRATO No. 4181.010.26.1.313-2022	X		Correo Electrónico

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 por concurso de méritos No. 4181.010.26.1.313 -2022.

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,

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.

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

Notificados:

DORA CEBALLOS
Profesional Universitario
Supervisor
Fecha: 01/09/2022

EDWIN RODRIGO ESCOBAR PEREZ
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha: 01/09/22

CRISTHIAN MUÑOZ ENRIQUEZ
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha: 01/09/22

DANIEL MONTOYA OSSA
Apoyo a la supervisión
Fecha: 01/09/2022

Elaboró: Isnardy Vallejo Martinez – 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.