Santiago de Cali, 21 de agosto de 2022

FRANKLIN CASTILLO SÁNCHEZ
Subdirector de Gestión de Calidad Ambiental
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

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	APCYTEL S.A.S. APLICACIONES CIBERNETICAS Y TELECOMUNICACIONES
Nº de contrato	4133.010.26.1.577-2022
Objeto contractual	Contratar la compra equipos para el monitoreo y análisis de laboratorio de parámetros de calidad del recurso hídrico en el laboratorio ambiental del Dagma.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19 de mayo de 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato

a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
b. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
c. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.
d. Controlar la vigencia de las garantías.
e. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

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.

f. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
g. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
h. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado.
i. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
j. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
k. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
l. Informar al área de contratación mediante informe donde se evidencie el cumplimiento del debido proceso, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
m. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
n. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
o. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al área de contratación, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
p. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
q. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
r. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
s. Proyectar y elaborar el acta de liquidación del contrato, para la firma del ordenador del gasto y el contratista, que avalará además con su firma en calidad de supervisor o interventor.
t. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al área de contratación, tener suficientes elementos de juicio para

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.

imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

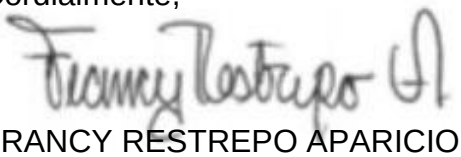
Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen 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.

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 contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión No. 4133.010.26.1.577-2022

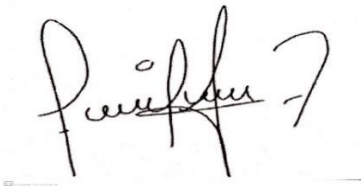
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,



FRANCY RESTREPO APARICIO
Directora
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA

Notificado:



Franklin Castillo Sánchez
Subdirector de Gestión de Calidad Ambiental

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.