Santiago de Cali, veintitrés (23) de septiembre de 2022

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

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	GESTION - ASESORIA Y DISEÑO DE PROYECTOS SAS – GGAD S.A.S NIT: 900341789-1 RL: GUSTAVO ADOLFO DIAZ ROJAS C.C No. 10.544.317
Nº de contrato	4181.010.26.1.301 -2022
Objeto contractual	CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS GENERALES PARA LOS PROYECTOS DE REMODELACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS, ARQUITECTÓNICOS, ESTRUCTURALES, DE MOBILIARIO, HIDROSANITARIO, ELÉCTRICO, AIRE ACONDICIONADO, DE INMÓTICA, ESTUDIOS TÉCNICOS, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE REMODELACIÓN , PRESUPUESTO DE MOBILIARIO Y CRONOGRAMA DE OBRA PARA EL COMPLEJO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CORRESPONDIENTES EDIFICIO PLATAFORMA PISO 1, TORRE EMCALI HALL BANCARIO, TORRE ALCALDÍA PISOS 1, 2, 3, 7, 8, 11 Y 13 Y EL PISO 7 DEL EDIFICIO FUENTE VERSALLES, PARA LAS DEPENDENCIAS ADSCRI-TAS A LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI; Y DE ESTUDIOS TÉCNICOS, DISEÑOS GEOTÉCNICOS, ESTRUCTURALES E HIDRÁULICOS PARA LA ESTABILIZACIÓN Y CONTENCIÓN DEL TALUD

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.

	UBICADO ENTRE CALLES 5 Y 6 EN EL BOULEVARD DEL RÍO – Correspondiente al Grupo No. 2 y No. 3.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23/09/2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500270718
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	22/09/2022

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.

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 el contrato se ejecute de conformidad con el presupuesto, cronograma y

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

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Daniel Montoya Ossa – 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

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.

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

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. 4181.010.26.1.301 -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,

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

Notificados:

DORA STELLA CEBALLOS BOLIVAR
Profesional Universitario
Supervisor
Fecha:

DANIEL MONTOYA OSSA
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Andrea Cáceres Cerón – 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.