Santiago de Cali, octubre 27 de 2022

JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO
Subdirector Abastecimiento Estratégico
Departamento Administrativo de Contratación Publica

PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO
Subdirector de Gestión del conocimiento y la Innovación
Departamento Administrativo de Contratación Publica

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	BRILLANTEX MULTISERVICIOS S.A.S
Nº de contrato	4135.010.26.1.228 – GRUPO 2
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE CON INSUMOS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI O DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	3700020396

Teniendo en cuenta la complejidad del contrato, dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

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.

- La Supervisión técnica operativa, jurídica y administrativa se encuentra en cabeza del Subdirector de Abastecimiento Estratégico del DACP JULIAN ANDRÉS LÓPEZ MORENO o quien haga sus veces.

- La Supervisión financiera, se encuentra en cabeza de la subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación del DACP PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO o quien haga sus veces.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el contrato No 4135.010.26.1.227:

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 Informe 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 de la orden de compra.
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.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e Informarlas oportunamente a la ORDENADORA 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 Municipio, 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a MARY LUZ ANDRADE y JHON FERNELLY FERNANDEZ.

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 necesarios para generar el pago de lo facturado por el 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.

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 4135.010.26.1.227	X		
CDP No. No.3500183385, 3700020396 y 3500175713	X		
RPC: No 4500272658, 4500272662 y 4500272659	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 contrato No 4135.010.26.1.227.

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

Cordialmente,

Original Firmado

ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Notificado:

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.

Original Firmado
JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO
Subdirector Abastecimiento Estratégico
Departamento Administrativo de Contratación Publica

Original Firmado
MARY LUZ ANDRADE
Apoyo a la supervisión

Original Firmado
PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO
Subdirector de Gestión del conocimiento y la Innovación
Departamento Administrativo de Contratación Publica
Fecha:

Original Firmado
JHON FERNELLY FERNANDEZ
Apoyo a la Supervisión

Elaboró: Gigliola Córdoba Mosquera -Contratista
Reviso: Julián Alberto Suarez Rico – Contratista
Jordanni Orejuela - 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.