Santiago de Cali, febrero 17 de 2023

JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación Municipal
Supervisor

JANETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretario de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Municipal
Apoyo a la Supervisión

ASUNTO: Designación supervisor Técnico 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 técnico del siguiente contrato:

Nombre del contratista	UNION TEMPORAL BRILLA ELITE
Nº de contrato	4135.010.26.1.104-2023 – GRUPO 1
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, MANTENIMIENTO INTEGRAL DE JARDINES, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y DESINFECCIÓN 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)	20 de febrero de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500287290

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el contrato No 4135.010.26.1.104-2023.

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.

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.

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.

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.

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.

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 la Licenciada JANETH VALENCIA BENITEZ, Subsecretaria Administrativa y Financiera – Secretaría de Educación Municipal.

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.
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 4135.010.26.1.104-2023	X		
CDP No.3500189113	X		
RPC: No 4500287290	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 4135.010.26.1.104-2023.

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 la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes vigentes.

Finalmente se informa que la Supervisión jurídica y administrativa se encuentra en cabeza del Subdirector de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública JULIAN ANDRÉS LÓPEZ MORENO o quien haga sus veces y la supervisión financiera en cabeza de la subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Departamento Administrativo de Contratación Pública PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO o quien haga sus veces y por lo tanto deberá establecer contacto con los servidores públicos enunciados, con el fin de coordinar y articular las acciones de vigilancia y control encaminadas a la correcta ejecución del contrato.

Cordialmente,

JORGE IVAN OSPINA GÓMEZ

Alcalde de Santiago de Cali

Notificado:

JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación Municipal
Supervisor

JANETH VALENCIA BENITEZ
Subsecretario de Despacho
Secretaría de Educación Municipal
Apoyo a la Supervisión

Elaboró: Gigliola Córdoba Mosquera -Contratista
Reviso: Mary Luz Andrade Gómez – Contratista
Jordanni Orejuela – Contratista
Julián Andrés López Moreno – Subdirector de Departamento
Alejandra María Puentes Saiz – Director de Departamento
María del Pilar Cano Sterling - Director de Departamento Administrativo
Luz Marina Cuellar – Secretario de Gobierno (E)

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.