ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT

DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION

Santiago de Cali, 24 de julio de 2023

RUTH EVELYN PUENTES MANRIQUE
Contratista

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión del contrato 4147.010.26.1.617-2023

En calidad de supervisor del contrato de la referencia y también en calidad de supervisor de su contrato de prestación de servicios No. 4147.010.26.1.492-2023, de manera cordial le informo que ha sido designada para realizar funciones de apoyo a la supervisión del siguiente contrato; de conformidad con el principio de la moralidad administrativa y sus obligaciones contractuales en lo referente a apoyar las supervisiones de los contratos y convenios en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para la adecuada ejecución del objeto contractual:

Nombre del contratista	MC CONSTRUCCIONES Y CONSULTORIAS S.A.S.
Nº de contrato	4147.010.26.1.617-2023
Objeto	REALIZAR CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PROYECTO PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA "EL PORVENIR" EN EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza	21 de julio de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500304264
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de julio de 2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales a mi cargo como supervisor, que le corresponderá a usted apoyar, 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.

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.

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. Proyectar los respectivos Informes 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 normatividad 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.

Es importante recordar que tanto el supervisor como el apoyo a la supervisión no tienen 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 el supervisor y deban ser comunicadas en su rol de apoyo al mismo, deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT

DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION

Contrato	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 con el proceso de contratación No. 4147.010.32.1.288-2023.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicará en lo correspondiente las sanciones contempladas en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y en numeral 3.7. del anexo 3 del Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente:

JUNIOR EDUARDO LUCIO CUELLAR
Subsecretario de Gestión del Suelo y Oferta de Vivienda
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Notificada:

RUTH EVELYN PUENTES MANRIQUE
Contratista
Apoyo a la supervisión

Proyectó: Juan Pablo Ruiz Burbano – Contratista
Revisó: Óscar Guzmán Calvache – 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.