Santiago de Cali, ocho (8) de septiembre de 2023

HARVY ADOLFO ARANZALEZ RIOS
Técnico Operativo Grado 3
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación apoyo a la supervisión 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	LA CASA DE LA UPS SAS RL: GUILLERMO MAZUERA TORO
Nº de contrato	4181.010.26.1.678 -2023
Objeto contractual	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS (FUENTES DE PODER ININTERRUMPIDAS) Y DE BANCOS DE BATERÍAS, UBICADAS EN EL EDIFICIO BOULEVARD DE LA SEXTA Y EN EL PISO 16 DEL EDIFICIO CAM, EDIFICIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	25/08/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500305118
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	04/09/2023

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.

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/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).

a. Verificar que el contratista realice el mantenimiento preventivo de las UPS y bancos de baterías, así como brindar el soporte técnico y asesoría que se requiera, de tal manera que asegure la operación ininterrumpida de estos equipos, al igual que la garantía de que permanezcan en óptimas condiciones de operación.
b. Verificar que el contratista realice informe al propietario del Sistema de Respaldo Eléctrico regulado, de cualquier trabajo a realizar como consecuencia de una evaluación de riesgos, especialmente para el acceso y/o el entorno relacionado con el edificio o el Sistema de Respaldo Eléctrico regulado.
c. Verificar que el contratista realice un plan de mantenimiento para minimizar el tiempo no operativo del Sistema de Respaldo Eléctrico regulado, de forma que el mantenimiento preventivo sea conveniente y el tiempo de mantenimiento sea tan

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.

corto como sea razonablemente factible, sin reducir la seguridad y el bienestar de las personas.

d. Verificar que el contratista adopte el plan de mantenimiento para considerar cualquier fallo predecible del Sistema de Respaldo Eléctrico regulado del edificio, por ejemplo, los debidos a mal uso, mal manejo, deterioro, etc.

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 ANGEL DANIEL FERNANDEZ – Contratista

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoya el supervisor al resolver las solicitudes que eleve el CONTRATISTA en cumplimiento al objeto del contrato.
b. Apoya el supervisor en la verificación de los repuestos menores como tornillería, cables terminales para baterías, fusibles en general, rodachines de UPS y banco de baterías, minibreakers en general y ventiladores extractores.
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP N°	X		Medio Magnético
RPC N°	X		Medio Magnético
CONTRATO	X		Medio Magnético

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

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.

funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección de mínima cuantía No. 4181.010.26.1.678 -2023.

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,

MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:

HARVY ADOLFO ARANZALEZ RIOS
Técnico Operativo Grado 3
Supervisor
Fecha: 08/09/2023

ANGEL DANIEL FERNANDEZ
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha: 08/09/2023

Elaboró: Miguel Ángel Lozano – 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.