Santiago de Cali, catorce (14) de noviembre de 2023

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Subsecretaria de la Primera Infancia
Secretaría de Bienestar Social

ASUNTO: Designación supervisora de Contrato

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 supervisor del siguiente contrato:

Nombre del Contratista	UD INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.S.
Nº de contrato	No. 4146.010.26.1.2166-2023
Objeto contractual	Realizar el mantenimiento correctivo de la infraestructura física en las Unidades de Transformación Social - UTS, propias del Distrito de Santiago de Cali que están a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	17 de octubre de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500309164
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21 de octubre de 2023 (impresión)

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 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 del contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la 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 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: Oscar Ignacio Basante Portilla (Arquitecto – Contratista), Jesús Daniel Rosero Delgado (Ingeniero Civil – Contratista), y Jean Carlo Patiño Orobio (Arquitecto-Contratista).

Como apoyos a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

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.

a. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar para verificar que el Contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Apoyar para 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, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Apoyar para 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.
f. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
g. Apoyar para 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.

Se entregan en forma digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Estudios y documentos previos	X		
Aceptación de la Oferta	X		
Aprobación de Garantías	X		
RPC	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 selección No. 4146.010.32.1.0627-2023.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

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.

MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Subsecretaria de la Primera Infancia
Secretaría de Bienestar Social

Firma y nombre de las personas que harán apoyo a la supervisión:

OSCAR IGNACIO BASANTE PORTILLA
Rol Técnico – Contratista

JESÚS DANIEL ROSERO DELGADO
Rol Técnico - Contratista

JEAN CARLO PATIÑO OROBIO
Rol Técnico - Contratista

Proyectó: Catalina Rueda Kaiser - Contratista
Revisó: Willian Ferney Ortiz Franco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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.