ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	004

Santiago de Cali, 17 de noviembre de 2023

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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	DARIUSZ ELIAS LOPEZ ZULBARAN
Nº de contrato	4151.010.26.1.1584-2023
Objeto contractual	"CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LOS AVALUOS COMERCIALES DE PREDIOS LOCALIZADOS EN EL BARRIO BELEN DE LA COMUNA 20 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, REQUERIDOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y/O MEJORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FICHA EBI BP-26003017"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	15/11/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500311736
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15/11/2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato:

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.

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/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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Velar que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

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

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.

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 LORENA TRONCOSO OSSA - Contratista que hará de apoyo a la supervisión.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyo al supervisor durante la ejecución del contrato/convenio.
b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.
c. Apoyar al supervisor verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato/convenio o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

Se entregan en impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		3600010502
RPC	X		4500311736
CONTRATO	X		4151.010.26.1.1584-2023

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 de Mínima Cuantía No. 4151.010.32.1.1584-2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente y en el manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

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.

Cordialmente,

NÉSTOR MARTÍNEZ SANDOVAL
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

Notificado:

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE
SUPERVISOR

LORENA TRONCOSO OSSA
APOYO A LA SUPERVISIÓN

Proyectó: Luz Carime Pachón Molina- Abogada Contratista S.I.
Revisó: Diana Marcela León Núñez - Asesora Despacho S.I.

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.