Santiago de Cali, 29 de julio de 2024

HERNÁN ÁLVAREZ ARCE
Profesional Universitario IV
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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	LMV SERVICLIMA S.A.S
Nº de contrato	4181.010.26.1.204 -2024
Objeto contractual	"Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo Chiller marca Carrier y su respectiva torre de enfriamiento marca Baltimore (equipos que suministran el servicio de aire acondicionado central al complejo CAM)"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	30/05/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500331418
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	30/05/2024

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 Distrito 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 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. Conocer la documentación producida en las fases precontractuales y contractuales, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

b. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato con el fin de tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.

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. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública–SECOP II o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos establecidos.

d. Elaborar informes mensuales de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

e. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

f. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

h. Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

i. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.

j. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, en caso que se requiera, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

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 Jorge Fidel Duque Fernandez, en calidad de contratista y Reinel Guzmán Mendoza, en calidad de Técnico Operativo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Revisar que el contratista cumpla las condiciones ofrecidas en el contrato.

b. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental, la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Distrito, que sean aplicables.

c. Verificar que los servicios contratados correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

d. Llevar estricto control sobre la documentación que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

e. Apoyar al supervisor en la elaboración de informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

f. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.

g. Informar oportunamente al Supervisor y al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

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.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
ACEPTACIÓN DE OFERTA	X		
CDP	X		
RPC	X		
OFERTA	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. 4181.010.26.204-2024

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Cordialmente,

NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:

HERNÁN ÁLVAREZ ARCE
Profesional Universitario IV
Fecha:29/07/2024

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.

JORGE FIDEL DUQUE SUAREZ
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha:29/07/2024

REINEL GUZMÁN MENDOZA
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha:29/07/2024

Proyectó: Ana María Flórez Muñoz – Contratista
Revisó: James Eduardo Muñoz Bolaños – 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESOLUCIÓN No. 4181.010.21.1.113 DE 2024
(28 DE MAYO)

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA"

El Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto de delegación No. 4112.010.20.0494 del 30 de Junio de 2017, Decreto No. 4112.010.20.0523 del 28 de Julio de 2017, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Nº 4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017, el Alcalde delegó en los jefes de cada uno de los organismos de la Administracion Central Municipal, la facultad de decidir y expedir los actos administrativos referentes a la concesión,aplazamiento e interrupción de las vacaciones a los servidores públicos adscritos a su respectivo organismo.

Que por medio del Decreto 4112.010.20.0523 del 28 julio de 2017 se distribuyeron los empleos de la planta de encargos a cada unos de los organismos que hacen parte de la estructura del nivel central del Municipio de Santiago de Cali.

Que por medio del Decreto 4112.010.20.0523 del 28 julio de 2017, se distribuyó el empleo en la posición 20002354 a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Que el articulo 8º del Decreto 1045 de 1978 dispuso que:

> "(...) ARTICULO 8°: De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales."

Que el artículo 2.2.31.4 del Decreto 1083 de 2015 dispuso que:

> "(...) ARTÍCULO 2.2.31.4: Derecho a vacaciones. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios."

Que mediante formato de solicitud de autorización de vacaciones el cual hace parte integral de esta resolución, la Servidora Pública Martha Cecilia Pelaez Garcia, solicitó le sean concedidas las vacaciones correspondientes al periodo 2021-2022, para ser disfrutadas desde el 29 de julio hasta el 20 de agosto de 2024 debiendose reintegrar a sus labores el 21 de agosto de 2024.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESOLUCIÓN No. 4181.010.21.1.113 DE 2024
(28 DE MAYO)

"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES A UNA SERVIDORA PÚBLICA"

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: CONCEDER el disfrute de Quince (15) días hábiles de vacaciones, correspondiente al período 2021-2022 a la Servidora Pública, Martha Cecilia Pelaez Garcia , identificada con cédula de ciudadanía No.31.948.261, quien desempeña el empleo de Profesional Universitario, Codigo 219, Grado 05, adscrito a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios del Distrito de Santiago de Cali para ser disfrutadas a partir del veintinueve (29) de julio de 2024 hasta el veinte (20) de agosto de 2024, debiéndose reintegrar el veintiuno (21) de agosto de 2024.

Artículo Segundo: REMITIR copia del presente Acto Administrativo a Proceso de Liquidaciones Laborales Subproceso de Activos, al proceso de Seguridad Social Integral y al Subproceso de Administración de Historias Laborales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para que sea glosada en la Hoja de Vida de la señora Martha Cecilia Pelaez Garcia y demás fines de rigor, según lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 4° del Decreto No. 4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo de Dos Mil Veinticuatro (2024).

JOHANA MIREYA CERTUCHE DIAZ
Director Técnico

Elaboró: Jenny Alejandra Paz Caicedo – Secretaria
Revisó: Dolly Fernanda Motato Castillo – Profesional Universitario