

 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	005

Santiago de Cali, 8 de julio de 2024

ZAMANDHA GELVEZ GARCIA
Subdirector Abastecimiento Estratégico
Departamento Administrativo de Contratación Pública

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

JOHN JAMES FIGUEROA RAMIREZ
Contratista
Departamento Administrativo de Contratación Pública

YURLAY ANDREA GRANJA TEZNA
Contratista
Departamento Administrativa de Contratación Pública

SONIA IMBOL QUIÑONES
Contratista
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 han sido designados para que realice funciones como supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente contrato/convenio:

Nombre del contratista	BRILLANTEX MULTISERVICIOS S.A.S
Nº de contrato	4135.010.26.1.087-2024
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO CON INSUMOS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI O DE AQUELLOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESENTE LA NECESIDAD.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22 de febrero de 2024

 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	005

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500319933
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21 febrero de 2024

Dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

- La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra a cargo del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios Noralba García Moreno o quien haga sus veces.
- La supervisión Jurídico/Administrativa y Financiera, se encuentra a cargo del Subdirector de Abastecimiento Estratégico Zamandha Gelvez García o quien haga sus veces.

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas.

- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e informarlas oportunamente a la ORDENADORA DEL GASTO a fin de tomara medidas necesarias para mitigarlos.
- Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes de acuerdo a su rol.
- Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
- Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Municipio, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
- Proyectar el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

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, JOHN JAMES FIGUEROA RAMIREZ del DACP (Apoyo Jurídico/Administrativo), YURLAY ANDREA GRANJA TEZNA del DACP (Apoyo financiero) y SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES de la UAEGBS (apoyo técnico).

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- Apoyar la verificación de la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte del contrato.
- Apoyar en la revisión del informe de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas,
- Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor.
- Apoyar en la realización de todos los trámites administrativos necesarios para generar el pago de lo facturado por el contratista.
- Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato.

 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	005

- g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y el Manual de contratación de la Entidad.

Se entregan por correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato No. 4135.010.26.1.087-2024	x		
Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 3500207996	x		
Póliza cumplimiento y responsabilidad civil Extracontractual	x		
Ficha Técnica	x		

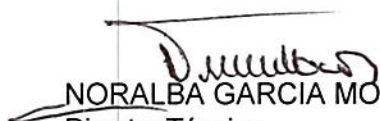
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4135.010.32.1.281-2024

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes vigentes.



ANA MARIA MARTINEZ OSORIO
Director Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación publica

Notificado:

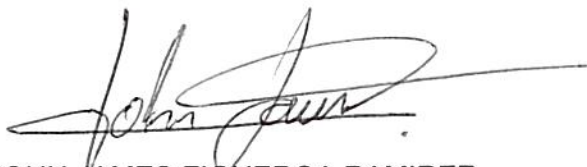


NORALBA GARCIA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Supervisor Técnico

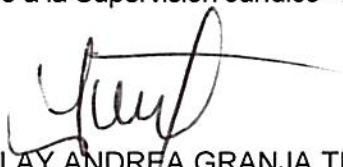


ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA
Subdirector de Abastecimiento Estratégico-DACP
Supervisión Jurídica Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005



JOHN JAMES FIGUEROA RAMIREZ
Contratista
Departamento Administrativo de Contratación Pública
Apoyo a la Supervisión Jurídico - Administrativo



YURLAY ANDREA GRANJA TEZNA
Contratista
Departamento Administrativa de Contratación Pública
Apoyo a la Supervisión Financiera



SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Contratista-UAEBs
Apoyo a la Supervisión Técnica

Proyectó: John James Figueroa - Contratista 

4

2