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, 12 de agosto de 2024

SEBASTIÁN TARAPUEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Despacho
Supervisor del Contrato
Secretaría de Infraestructura

JUAN DIEGO VALENCIA ESCARRIA
Apoyo a la Supervisión del Contrato
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 y apoyo a la supervisión, respectivamente, del siguiente contrato:

Nombre del contratista	LOCALIZAMOS TSA S.A.S.
Nº de contrato	4151.010.26.1.0601-2024
Objeto contractual	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS GPS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO, RASTREO Y GEOPOSICIONAMIENTO GPS PARA LOS VEHÍCULOS, LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DEL GRUPO OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	26/jun/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500332817
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	24/jun/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/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 tal como se señaló desde los documentos y estudios previos del proceso con el que se seleccionó el contratista:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Elaborar informe de ejecución remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto del contrato, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.

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.

5) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7) Observar además en la labor de supervisión lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Entidad.

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 Juan Diego Valencia Escarria - Contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Elaborar informe de ejecución remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto del contrato, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
5) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7) Observar además en la labor de supervisión lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Entidad.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

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.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Enlace proceso en Secop II:	X		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6136325&isFromPublicArea=True&isModal=False

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. 4151.010.32.1.0488-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Normativa vigente.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA VÁSQUEZ TRUJILLO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Infraestructura

Notificado:

SEBASTIÁN TARAPUEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Despacho
Fecha: 12/ago/2024

JUAN DIEGO VALENCIA ESCARRIA
Contratista
Fecha: 12/ago/2024

Proyectó Lina Marcella Arosemena - Contratista
Revisó: Victoria Naranjo Duque – Contratista
Rubeynel Gutiérrez Gallego - Contratista
Marisol Yepes Muñoz - Contratista
Mónica González Córdoba - Profesional Especializado

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.

0168