Santiago de Cali, 23 de agosto de 2024

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
Secretaría del Deporte y la Recreación

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designados para que realicen funciones como supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	DEL VALLE ING Y ARQ SAS
Nº de contrato	4162.010.26.1.2664-2023
Objeto contractual	REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL: TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, SOCIAL Y AMBIENTAL A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No.4162.010.32.1.0537-2023, No.4162.010.32.1.05832023, No.4162.010.32.1.0802-2023, No.4162.010.32.1.0584-2023, No.4162.010.32.1.11112023 y No.4162.010.32.1.0578-2023. DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, FORMULACIÓN DEL PROYECTO Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PROCESO.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	02/10/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500307268
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	26/09/2023

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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. _____
_____

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.

Se entregan en medio físico y digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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. 4162.010.32.1.0780-2023

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.

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

Cordialmente,

NELSON FELIPE MONTOYA MONTOYA
Secretario
Secretaria de Deporte y la Recreación

Notificados:

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Supervisor

YONNIER GONZALEZ MOLINA
Profesional contratista
Apoyo a la supervisión técnica

BEATRIZ BARRERA VARGAS
Profesional contratista
Apoyo a la supervisión técnica

LORENA ANDREA MARTÍNEZ
Profesional contratista
Apoyo a la supervisión jurídica

FRANCY JOHANNA FUQUENE
Profesional contratista
Apoyo a la supervisión jurídica

EDWIN OBONAGA PALAU
Profesional contratista
Apoyo a la supervisión técnica

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.