Santiago de Cali, 15 de noviembre de 2024

LETTY FERNANDA ARBOLEDA CÓRDOBA
Contratista
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Alcance a la designación como apoyo a la supervisión 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	BRILLANTEX MULTISERVICIOS S.A.S
Nº de contrato	4135.010.26.1.087-2024
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN 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
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500319933
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21 DE FEBRERO DE 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. Encaso 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 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, según el rol jurídico, le son asignadas las siguientes obligaciones especificas:

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

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.

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, se tiene como apoyo a la supervisión a LETTY FERNANDA ARBOLEDA CÓRDOBA contratista del DACP (Apoyo Jurídico)

Como apoyo a la supervisión desde el rol jurídico tiene las siguientes responsabilidades:

a. _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, según el rol jurídico.
b. Apoyar en la revisión del informe de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
c. Informar oportunamente al Supervisor sobre las posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o de cualquier otra situación que impida desarrollar sus actividades como supervisor de apoyo.
d. Apoyar en la realización de los trámites administrativos necesarios para generar el paco de lo facturado por el contratista.
e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
f. Informar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato.
g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 del 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se entregan por correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato No. 4135.010.26.1.087-2024	X		

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	
Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 3500207996	X		
Registro Presupuestal No. 4500319933 del 21 de febrero de 2024	X		
Certificado de Aprobación de Garantías	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 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.

Cordialmente,

ANA MARÍA MARTÍNEZ OSORIO
Director de Departamento Administrativo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Notificado:

LETTY FERNANDA ARBOLEDA CÓRDOBA
Contratista
Fecha: 15/11/2024

Proyectó: Juan Camilo Henao Carmona-Contratista
Revisó: Diego Fernando Rodriguez Vásquez- Contratista
Revisó: Samandha Aurora Gelvez García-Subdirector de Abastecimiento Estratégico

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.