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, 23 de octubre de 2024

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
Profesional Universitario Grado 4
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

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 (Aceptación de Oferta) No. 4182.010.26.1.821-2024:

Nombre del contratista	BIOSFERA SOSTENIBLE S.A.S
Nº de contrato	4182.010.26.1.821-2024
Objeto contractual	ADQUIRIR COMPOSTERAS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN GRANDES GENERADORES.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22 de octubre de 2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500341706
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21 de octubre de 2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato No. 4182.010.26.1.821-2024.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No. 4182.010.26.1.821-2024.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4182.010.26.1.821-2024.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
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.

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.

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/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. Mensualmente. 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 No. 4182.010.26.1.821-2024.
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.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato No. 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 No. 4182.010.26.1.821-2024, se tiene como apoyo a la supervisión a Marcela Guerrero.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar apoyo en el seguimiento del contrato
b. Realizar visitas que permitan verificar el cumplimiento del contrato
c. Brindar apoyo en la elaboración de documentos referentes a la ejecución del 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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Expediente contractual	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. 4182.010.32.1.794-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Cordialmente,

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Servicio Públicos

Notificados,

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
Supervisor
Fecha: 23 de octubre de 2024

MARCELA GUERRERO
Apoyo a la Supervisión
Fecha: 23 de octubre de 2024

Elaboró: Yessica Daniela Millán, Contratista
Revisó: Orlando Escobar Meneses, 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.