Santiago de Cali, dos (2) de diciembre de 2024

MARTHA CECILIA PELAEZ GARCIA
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Servicios

ASUNTO: Reasignación de supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y teniendo en cuenta el inicio del periodo de vacaciones del Profesional Universitario, Hernán Álvarez Arce, que va desde el dos (2) hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 4181.010.21.1.246 del 30 de octubre de 2024. De manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente Contrato No. 4181.010.26.1.209-2024:

Nombre del contratista	COMERCIALIZADORA ROMO S.A.S.
N° de contrato	4181.010.26.1.209-2024
Objeto contractual	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para seis (6) plantas eléctricas así: cuatro (4) marca CUMMINS, una (1) marca STEWART & STEVENSON y una (1) marca PERKINS R551345, ubicadas en el complejo CAM, edificio Fuente Versalles, el Centro de Servicios Ladera y el Edificio Boulevard Sexta Avenida, incluido el suministro de insumos, partes, materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesaria que garantice el adecuado funcionamiento de las plantas"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Cumplimiento: 10 de mayo de 2024 RCE: 10 de mayo de 2024

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.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500327161
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13 DE MAYO 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.
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 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.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas

a. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

b. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.

c. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública–SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos establecidos.

d. Elaborar informes mensuales de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

e. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

f. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

h. Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

i. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.

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.

j. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, en caso que se requiera, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

k. Realizar y aprobar de manera satisfactoria el curso virtual denominado "Curso Virtual de Supervisión" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente designación.

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 REINEL GUZMAN MENDOZA- Técnico Operativo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

b. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental, la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Distrito, que sean aplicables.

c. Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

d. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

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. Llevar estricto control sobre la documentación que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

f. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

g. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.

h. Informar oportunamente al Supervisor y al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

i. Realizar y aprobar de manera satisfactoria, el curso virtual denominado "Curso Virtual de Supervisión" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente designación.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos		X	Estos documentos pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.
Complemento del contrato		X	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP		X	
Ficha Técnica		X	
Registro Presupuestal RPC		X	

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

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.

funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4181.010.26.1.209-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente y en el manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente,

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

Notificado:

MARTHA CECILIA PELAEZ GARCIA
Profesional Universitario
Fecha: 2 de diciembre de 2024

REINEL GUZMAN MENDOZA:
Técnico Operativo
Fecha: 2 de diciembre de 2024

Proyectó: César Augusto Gamboa – Contratista
Revisó: Careline de los Angeles Botache. – 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.