Santiago de Cali, 08 de abril de 2025

LEONARDO JAVIER LENIS PALOMINO
Contratista
Apoyo a la Supervisión

ASUNTO: Designación apoyó al 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 apoyo al supervisor del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | LEONARDO JAVIER LENIS PALOMINO |
| Nº de contrato | 4183.010.26.1.113-2025 |
| Objeto contractual | Contratar el servicio de Mantenimiento correctivo para las puertas de acceso vehicular, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades diarias de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal (UAEPA). |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500364037 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 04 de abril de 2025 |

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido 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.

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 mensualmente 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.

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 LEONARDO JAVIER LENIS PALOMINO, 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.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar en la colaboración con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar en la verificación que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato.
c. Apoyar en la determinación de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. Apoyar frente al incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, y apoyar si hay lugar a adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Apoyar y revisar antes que el Supervisor verifique y firme la exigencia al contratista junto con el informe de actividades, de 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.

.

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 los documentos medio magnético e impresos, los siguientes documentos:

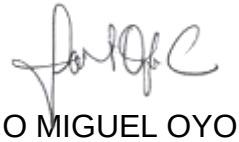
| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| CDP | X | | |
| Complemento | X | | |
| RPC | X | | |
| Ficha Técnica | X | | |

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. 4183.010.32.1.115-2025.

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.

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

Cordialmente,



JULIO MIGUEL OYOLA CEBALLOS
Director
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCIÓN ANIMAL – UAEPA

Notificado:



LEONARDO JAVIER LENIS PALOMINO
Contratista
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA

Elaboró: Luisa Fernanda Arango Zapata – Contratista
Revisó: Steven Alegrías Bolaños – 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.