

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

Santiago de Cali, once (11) de mayo de 2020

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO

Director

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

JAVIER BERNA MACIAS

Contratista

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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 en su calidad de Director técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, o quien haga sus veces, para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	BRILLANTEX MULTISERVICIOS SAS
Nº de contrato/convenio/orden de compra	4135.010.26.1.139
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA AMPARADO EN EL DECRETO 734 DEL 20 DE MARZO DEL 2020 QUE DECLARA LA URGENCIA MANIFIESTA POR LA PANDEMIA DEL COVID-19.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Mayo 08 de 2020
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500193393
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	abril 30 de 2020

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Expedir 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.
- Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- Verificar de manera conjunta con el contratista si el acta de inicio requiere ajustes, 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

- 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.
- Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
- Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Municipio, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
- Proyectar el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
			VERSIÓN 3
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

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 JAVIER BERNA MACIAS, Contratista de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, o quien haga sus veces.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar 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.
- Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
- Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.
- Realizar todos los trámites administrativos que dependan de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para generar el pago de lo facturado por el contratista.
- Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato
- Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se entregan en medio magnético e impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato No. 4135.010.26.1.139	X		
CDP No. 3700017126 del 27 de abril de 2020	X		
RPC No. 4500193393 de abril 30 de 2020	X		
Ficha Técnica	X		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

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 proceso de selección No.4135.010.32.1.144.

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,

Original Firmado

NHORA YHANET MONDRAGON ORTIZ

Directora

Departamento Administrativo de Contratación Publica

Notificado:

Original firmado

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO

Director

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Fecha:

Notificado:

Original Firmado

JAVIER BERNA MACIAS

Contratista

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyectó: Katterin Paola Vélez Martínez. – Contratista

Revisó: Julián Alberto Suarez Rico- Contratista

Ángela Mosquera Mosquera- Contratista

Julián Andrés López Moreno- Subdirector de Abastecimiento Estratégico - DACP