Santiago de Cali, 9 de abril de 2021

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS

Apoyo supervisión técnica/operativa:
SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Contratista - UAEGBS

JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO
Subdirector de Abastecimiento Estratégico
Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP

Apoyo supervisión jurídico/administrativa:
MILTON GABRIEL ASTAIZA
Contratista - DACP

PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO
Subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP

Apoyo supervisión financiera:
JHON FERNELLY FERNÁNDEZ QUINTERO
Contratista – DACP

ASUNTO: Designación Supervisor de Contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designados para realizar funciones como supervisores y apoyo a la supervisión respectivamente del siguiente contrato:

Nombre del contratista	BRILLANTEX MULTISERVICIOS S.A.S
Nº de contrato	4135.010.26.1.087
Objeto contractual	Contratar la prestación del servicio integral de aseo, limpieza y desinfección para los bienes inmuebles y muebles propiedad del Distrito de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	9 de abril de 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500225681 - 4500225750
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Abril 8 y Abril 9 respectivamente.

Teniendo en cuenta la complejidad del contrato, dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

- La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra en cabeza del Director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO o quien haga sus veces.

- La supervisión Jurídico/Administrativa, se encuentra en cabeza del Subdirector de Abastecimiento Estratégico del DACP JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO o quien haga sus veces.

- La supervisión Financiera, se encuentra en cabeza de la Subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación del DACP PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO o quien haga sus veces.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor les 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 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

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 le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes de acuerdo a su rol.
c. 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.
d. 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.
e. Proyectar de manera conjunta el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.
f. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y Anexo III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Es importante recordar que como supervisores no tienen 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 impartan como supervisores 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 SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES Contratista de UAEGBS, o quien haga sus veces, MILTON GABRIEL ASTAIZA Contratista – DACP o quien haga sus veces, y JHON FERNELLY FERNÁNDEZ QUINTERO Contratista – DACP o quien haga sus veces.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.
d. Realizar todos los trámites administrativos para generar el pago de lo facturado por el contratista.
e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
f. 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
g. 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. 4135.010.26.1.087	X		
CDP No. 3500148880 de 21/ene/21 CDP No. 3700018813 de 24/feb/21	X		Corresponden a recursos del DACP, Secretaría de Bienestar Social y Secretaría de Educación respectivamente.
RPC No. 4500225681 de 8/abr/21 RPC No. 4500225750 de 9/abr/21	X		Expedidos por DACP, y Secretaría de Bienestar Social respectivamente.
Pólizas	X		45-44-101123986 y 45-40-101065753
Ficha Técnica	X		No. 21 OC 7.592

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.4135.010.32.1.079 - 2021.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Notificados:

Original firmado
CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS

Original firmado
Apoyo supervisión técnica/operativa
SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Contratista - UAEGBS

Original firmado
JULIAN ANDRES LOPEZ MORENO
Subdirector de Abastecimiento Estratégico
Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP

Original firmado
Apoyo supervisión jurídico/administrativa:
MILTON GABRIEL ASTAIZA
Contratista - DACP

Original firmado
PAOLA ANDREA RIVEROS RENGIFO
Subdirectora de Gestión del Conocimiento y la Innovación
Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP

Original firmado
Apoyo supervisión financiero
JHON FERNELLY FERNÁNDEZ QUINTERO
Contratista – DACP

Proyecto: Nilton Javier Caicedo –Contratista
Revisó: Julián Suarez Rico- Contratista
Juan Manuel Duque- Contratista
Julián Andrés López Moreno- Subdirector de Departamento Administrativo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.