

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 27 de enero de 2024

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

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 No. 4182.010.26.1.004-2024:

Nombre del contratista	LEYSBI JOHANA MONSALVE PESCADOR
Nº de contrato	4182.010.26.1.004-2024
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500317434
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	1/26/2024

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No. 4182.010.26.1.004-2024.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4182.010.26.1.004-2024.
- 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

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

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 No.4182.010.26.1.004-2024.
- 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. 4182.010.26.1.004-2024, se tiene como apoyo a la supervisión a ORLANDO FRANCISCO ESCOBAR MENESES.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- Apoyo en la revisión de los informes de supervisión y verificación del Cumplimiento de las actividades contractuales.
- Suscripción de los informes de supervisión.
- Las que le sean asignadas por escrito de forma especial, por el Supervisor del contrato.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual	X		El supervisor tiene acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados

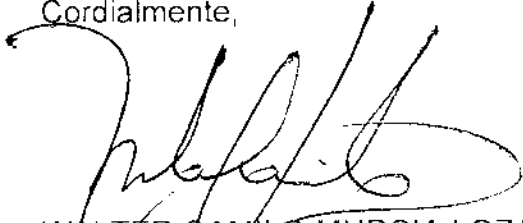
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

			en el Proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la plataforma SECOP II y en el archivo físico de la UAESP
--	--	--	---

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 No. 4182.010.32.1.004-2024

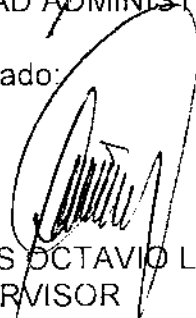
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,

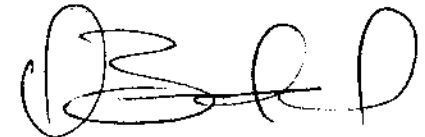


WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Director Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP

Notificado:



ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
SUPERVISOR
Fecha: 27 de enero de 2024



ORLANDO FRANCISCO ESCOBAR MENESES
APOYO A LA SUPERVISION
Fecha: 29 de enero de 2024