ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio

SUPERVISOR
Nombres y apellidos CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ **Cargo JEFE OFICINA TIC** **Dependencia OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contrato de Prestación de Servicios UAESP-291-2021	Fechas de: Perfeccionamiento 7/04/2021
Nombre o Razón Social Contratista: PROSERMAN SAS	

[2] Clase de contrato: Indique el que figura en la minuta del contrato.

OBSERVACIONES
Me permito informarle que ha sido designado como Supervisor del Contrato arriba mencionado. Por lo anterior, deberá ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en el presente documento, en el Manual de Contratación de la Entidad, así como en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tales como guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. A su vez, deberá proceder a verificar que se encuentren cumplidos los requisitos de ejecución y diligenciar y suscribir el acta de inicio, en el formato establecido para tal fin, y enviar el original al expediente contractual y copia a la Subdirección de Asuntos Legales. Si se requiere afiliación a ARL, previa a la suscripción del acta de inicio deberá verificar la respectiva fecha de cobertura. Bajo ninguna circunstancia la fecha de inicio de ejecución del contrato podrá ser anterior a la fecha de cobertura Es importante recordar, que los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría o supervisión están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único. Las principales obligaciones como supervisor del contrato, sin perjuicio de aquellas que se encuentren contempladas en los contratos respectivos y en las normas que regulen el tema, son las siguientes: **a)** Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar. **b)** Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato. **c)** Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. **d)** Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Subdirector/a de Asuntos Legales y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

OBSERVACIONES
e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato. **f)** Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato; **g)** Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente EL CONTRATISTA, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar. **h)** Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del CONTRATISTA y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar la UNIDAD; **i)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **j)** En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la UNIDAD, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **k)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato. **l)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente EL CONTRATISTA, deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; **m)** Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual. **n)** Requerir la extensión de los amparos que forman parte de la garantía que ampara el contrato, en caso de haberse pactado, teniendo en cuenta los términos en los que se estableció la obligación en el contrato objeto de supervisión. **o)** Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento; y **p)** Las demás que establezca el Manual de Contratación de la Unidad y las normas que regulen la materia.

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN:	
Quien Informa: (Ordenador de Gasto) Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Subdirector Administrativo y Financiero Email: ruben.perilla@uaesp.gov.co; **Firma: _____** **Nombre: RUBEN DARÍO PERILLA** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**	**El Supervisor** **Firma: _____** **Nombre: CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ** **Cargo: JEFE DE LA OFICINA TIC** **Fecha 7/04/2021**

Original: Carpeta del Contrato objeto de la supervisión Copia: Supervisor

Elaboró: Liliana Patricia Medina Rueda/ Abogada contratista Subdirección de Asuntos Legales