Santiago de Cali, 23 de agosto de 2021

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

DANIEL FERNANDEZ
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 para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	Soluciones de Telecomunicaciones y Cómputos S.A.S - SOTELCOM
Nº de contrato	4135.010.26.1.173
Objeto contractual	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS UPS, SWITCH Y AIRES ACONDICIONADOS REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19 de agosto de 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500236077
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12 de agosto 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.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le 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 un único 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 de la orden de compra 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.

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.

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 de la orden de compra, se tiene como apoyo a la supervisión a DANIEL FERNANDEZ, contratista de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, quien ejercerá el rol técnico junto con el supervisor del contrato.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a) Verificar la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte del contrato.

b) Elaborar los informes de ejecución del contrato donde conste que los bienes entregados cumplen con las condiciones exigidas y remitirlo al Supervisor a fin de que este consolide dicha información.

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 que dependan de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para generar el pago de lo facturado por el contratista. Estableciéndose como salvedad que el pago de la factura únicamente procederá con el informe consolidado que realice el Supervisor.

Se entregan en digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
Registro Presupuestal	X		
Ficha	X		
Aceptación de Oferta	X		

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.

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 número de proceso 4135.010.32.1.179.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones pertinentes.

Cordialmente,

(Original Firmado)
NHORA YHANETH MONDRAGON ORTIZ
Directora
Departamento Administrativo de Contratación Publica

Notificado:

(Original Firmado)
CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

(Original Firmado)
DANIEL FERNANDEZ
Contratista
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyecto: Gigliola Cordoba Mosquera -Contratista
Reviso: Julián Andrés López Moreno – Subdirector de Abastecimiento Estratégico DACP
Julián Alberto Suarez Rico - Contratista

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.