Santiago de Cali, Noviembre de 2021

ROGER GONZALEZ PEREZ
Subdirector de Tecnología Digital
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 designada para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	SONDA DE COLOMBIA S.A
Nº de contrato	4134.010.26.1.0382 DE 2021
Objeto contractual	ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO COMPLEMENTARIO DENOMINADO SMARTNET PARA LOS SWITCH CORE CISCO 9500 Y CORE CISCO NEXUS 7000 Y SUS COMPONENTES, EN EL MARCO DEL PROYECTO O FORTALECIMIENTO DE RED DISTRITAL REMI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	10/11/2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500241639
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	5/11/2021

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

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.

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 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.
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 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 CARLOS ANDRES MUÑOZ MARTINEZ, desde el rol Técnico:

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor en la exigencia al Contratista de informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

b. Apoyar al supervisor en la comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

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.

c. Apoyar al supervisor en la convocatoria al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

d. Apoyar al supervisor en la publicación de la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.

Como apoyo a la supervisión desde el Rol Jurídico a DIANA LUCIA PATIÑO LOPEZ– Abogada

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor en la exigencia al Contratista de informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

b. Apoyar al supervisor en la comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

c. Apoyar al supervisor en la convocatoria al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

d. Apoyar al supervisor en la publicación de la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.

Como apoyo a la supervisión desde el Rol Financiero a LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA- Economista, quien tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor en la exigencia al Contratista de informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

b. Apoyar al supervisor en la comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

c. Apoyar al supervisor en la convocatoria al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución 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.

d. Apoyar al supervisor en la publicación de la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector

Se entregan de manera digital, a través del SECOP II, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	x		
Estudios y documentos previos	x		
Contrato y complemento electrónico	x		
RPC	x		

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 de selección 4134.010.32.1.0370 DE 2021.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

LINA MARISOL ROMERO CARRASCO
Directora de Departamento Administrativo (E)
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

Designado;

ROGER GONZALEZ PEREZ
Subdirectora de Innovación Digital

Apoyo a la Supervisión

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.

CARLOS ANDRES MUÑOZ MARTINEZ
Contratista
Rol Técnico

DIANA LUCIA PATIÑO LOPEZ
Contratista
Rol Jurídico

LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA
Contratista
Rol Financiero

Elaboró: Diana Lucia Patiño López - Contratista
Revisó: Ruby Magnolia Cerón Erazo- Jefe UAG
Nota: Si el formato se va a utilizar para realizar contratos mediante la plataforma SECOP II, se registran los datos solicitados de quien firma electrónicamente, no se imprime el documento, dado que se entiende válido con la firma electrónica que se realiza a través del flujo de aprobación de la plataforma en mención.

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.