Santiago de Cali, Diciembre de 2021.

Lina Marisol Romero Carrasco
Subdirectora de Innovación Digital
Departamento Administrativo de las 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 designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ADTECH S.A
Nº de contrato	4134.010.26.1.0423 DE 2021
Objeto contractual	Adquisición de elementos Lego y Arduinos fundamentados en metodología STEM, para crear habilidades y capacidades TIC e innovación a los ciudadanos. Ficha EBI BP-26002619- nombre del proyecto *"Adquirir Infraestructura TI y materiales".*
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	10 diciembre de 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500245507
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	3 diciembre de 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: Implementar un modelo de cómputo en nube pública de infraestructura, servicios, almacenamiento, integración, aplicaciones, transformación de los datos para extraer valor de la información (colección, limpieza, agregación y procesamiento) despliegue y visualización para la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.

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.

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 adicciones 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 informes de supervisión, previos al pago de cada una de las cuotas pactadas en el contrato, los cuales deben detallar 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 presenten 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. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

b. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

c. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

d. Mantener 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.

e. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.

f. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

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 ADONAI MEJIA LUGO, en calidad de contratista desde el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.
b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato.
c. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas.
d. Apoyar en la verificación de que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
e. Apoyar al supervisor informando al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
f. Apoyar al supervisor cuando se requiera solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
g. Apoyar al supervisor para recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a DIANA LUCIA PATIÑO LOPEZ, en calidad de contratista desde el rol jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

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.

a. Apoyar al supervisor en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.
b. Apoyar al supervisor para informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
c. Apoyar al supervisor en la verificación en conjunto con el apoyo del equipo jurídico del Organismo, para el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga
o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
d. Apoyar al supervisor en la entrega al Ordenador del Gasto de información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
e. Apoyar al supervisor en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
f. Apoyar al supervisor en la verificación de que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten
para cubrir dichas variaciones
g. Apoyar al supervisor para informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA, en calidad de contratista desde el rol financiero

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.
b. Apoyar al supervisor en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
c. Apoyar al supervisor en la verificación de que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.
d. Apoyar al supervisor en la revisión de las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados.

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.

e. Apoyar al supervisor para documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
f. Apoyar al supervisor para remitir al área encargada del Organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo Organismo.
g. Apoyar al supervisor en la verificación de que los bienes o servicios que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema.
financieros de la Entidad (si a ello hay lugar), y que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

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 No. 4134.010.32.1.0414 DE 2021.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en 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,

TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO
DIRECTORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGÌAS DE LA INFORMACIÒN Y LAS COMUNICACIONES

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:

Supervisor:

LINA MARISOL ROMERO CARRASCO
Subdirectora de Innovación Digital

Apoyo a la supervisión:

CARLOS ADONAI MEJIA LUGO
Contratista - Rol Técnico

Apoyo a la supervisión:

DIANA LUCIA PATIÑO LOPEZ
Contratista - Rol Jurídico

Apoyo a la supervisión:

LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA
Contratista - Rol Financiero

Elaboró: Diana Lucia Patiño López- Contratista
Revisó: Ruby Magnolia Cerón Erazo – Jefe Oficina U.A.G

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.