Santiago de Cali, 23 de septiembre del 2022

LINA MARISOL ROMERO CARRASCO
Subdirectora de Innovación Digital y/o quien haga sus veces Departamento Administrativo de Tecnologías De la Información y las Comunicaciones

MARCELA PATIÑO CASTAÑO
Asesora de Despacho

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	GB10 CONSULTORES S.A.S
Nº de contrato	4134.010.26.1.0188 DE 2022
Objeto contractual	Realizar la interventoría técnica, administrativa, legal y financiera del contrato de obra que tiene como objeto "Realizar las adecuaciones y las reparaciones locativas a la infraestructura física de los laboratorios de innovación digital (LID) y puntos de apropiación digital (PAD), ubicados en el distrito de Santiago de Cali, incluyendo el LID adoptado en el terminal Paso del Comercio del MIO en su ala sur, de conformidad con las cantidades y especificaciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	contenidas en los anexos técnicos, dentro del proyecto denominado “Administración de Puntos de Apropiación Digital (PAD) y Laboratorios de Innovación Digital (LID) de Santiago de Cali, BP-26002619”.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23 de septiembre del 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500270386
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15 de septiembre del 2022

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 de acuerdo a la ejecución del contrato el 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Convocar al asociado a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato
b. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el asociado 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 asociado informes periódicos sobre la ejecución del contrato dentro de los términos pactados en el mismo o en cualquier momento si así lo considera conveniente
d. Mantener comunicación permanente con el asociado y con las autoridades del Organismo
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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Si el contrato/contrato tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideración las veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas convocadas como apoyo a la supervisión:

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a los contratistas DAVID FERNANDO GONZALEZ RINCON, CARLOS ADONAI MEJIA, ANGELA PEREA

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor(a) 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 asociado cumplan las condiciones ofrecidas
d. Apoyar en la verificación de que el asociado 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 convenido 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 la contratista ANA GRACIELA RODRIGUEZ GOMEZ como rol financiero

a. Apoyar al supervisor(a) 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

c. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo del asociado cumplan las condiciones ofrecidas
d. Apoyar en la verificación de que el asociado 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 convenido 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 al contratista MISHEEL ALEXANDER PEÑA CARABALI como rol Jurídico

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 al contrato electronico	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/invitación/orden de compra No. 4134.010.26.1.0188 DE 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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, Artículo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

ROGER GONZALEZ PEREZ
Director (e)
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Notificado:

LINA MARISOL ROMERO CARRASCO
Subdirectora de Innovación Digital
Departamento Administrativo de Tecnologías De la Información y las Comunicaciones

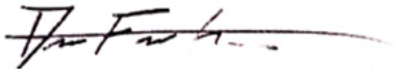
MARCELA PATIÑO CASTAÑO
Asesora de Despacho

Enterados

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



MISHEEL ALEXANDER PEÑA CARABALI
Firma Jurídico
Fecha:23 de septiembre del 2022



DAVID FERNANDO GONZALEZ RINCON
Firma Técnico
Fecha: 23 de septiembre del 2022



CARLOS ADONAI MEJIA
Firma Técnico
Fecha: 23 de septiembre del 2022



ANGELA MARIA PEREA MENESES
Firma Técnico
Fecha: 23 de septiembre del 2022



ANA GRACIELA RODRIGUEZ GOMEZ
Firma Financiero
Fecha: 23 de septiembre del 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.