ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 20 de diciembre de 2022

Doctora
CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación como supervisora 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 supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista	CINTELI COLOMBIA S.A.S.
Nº de contrato	4131.010.26.1000
Objeto contractual	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADO EN EL USO D"E TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC PARA LA GESTIÓN CATASTRAL CON UN ENFOQUE MULTIPROPOSITO EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION NUMEROS BP-26003347 "IMPLEMENTACIÓN DEL CATASTRO CON ENFOQUE MULTIPROPOSITO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI", BP26003424 "RENOVACIÓN DEL CENSO INMOBILIARIO RURAL DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI" Y BP-26003672 "ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPOSITO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Agosto 18 de 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500268943
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17/08/2022

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden, señaladas en el referido 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.

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 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.

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

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e informarlas oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
b. En los eventos de cualquier modificación al contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato.
c. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Distrito, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del 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.

d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato para la suscripción del ordenador del gasto.
f. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011

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.

Se entregan en los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Toda la documentación del proceso, reposa en el siguiente enlace de la plataforma del Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3029747&isFromPublicArea=True&isModal=False
Designación de equipo estructurador			
Estudios del Sector			
Estudios Previos			
Contrato			
Registro Presupuestal			
Ficha Técnica			

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 al contrato No. 4131.010.26.1000 por medio del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3029747&isFromPublicArea=True&isModal=False

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 Normativa vigente.

Cordialmente,

SANTIAGO HUNG DUQUE
Director
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificados:

CALUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Fecha: Diciembre 20 de 2022

Elaboró: Iliana Cano Rentería – Contratista UAG
Revisó: Caludia Lorena Muñoz Orozco – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión - DAH (E)

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.