162
63
C-604/17

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 1051

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-42-1042-185	185 - Fortalecimiento institucional en la gestión pública	33,054,415
	Total:	**33,054,415**

CDP No. 1039

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ACEPTACION DE OFERTA - 604

OBJETO: Adquisición de teléfonos IP con sus accesorios para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS-UAESP.

BENEFICIARIO : COLOMBIA TECNOLOGICA S A S identificado con NIT 900488849-5

Modalidad de Seleccion: Contratación Mínima Cuantía

Bogotá D.C., 29 de diciembre del 2017.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE

Scanned by CamScanner

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1039

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-42-1042-185	185 - Fortalecimiento institucional en la gestión pública	35,023,753.00
	TOTAL:	**35,023,753.00**

OBJETO:

Adquisición de teléfonos IP con sus accesorios para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP.

Se expide a solicitud de MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, mediante oficio número 58723 de diciembre 12 del 2017.

Bogotá D.C., 13 de diciembre del 2017.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE

Scanned by CamScanner

C.604/17 65 66

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio

SUPERVISOR
Nombres y apellidos GUSTAVO ADOLFO PALACIOS ROJAS
Cargo JEFE OFICINA TIC
Dependencia OFICINA TIC

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
Tipo de aceptación de la oferta No. 604 de 2017.	Fechas de: Perfeccionamiento 29/12/2017
Nombre o Razón Social Contratista: COLOMBIA TECNOLOGICA SAS	

[2] **Tipo de contrato: Indique el que figura en la minuta del contrato.**

OBSERVACIONES

Me permito informarle que, el contrato arriba mencionado, se encuentra perfeccionado.

COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN: A su vez, de conformidad con la cláusula No. 8 de supervisión del contrato/ convenio, esa función le ha sido asignada, por lo cual deberá proceder a verificar que se encuentren cumplidos los requisitos de ejecución y diligenciar y suscribir el acta de inicio, en el formato establecido para tal fin, y enviar el original a la Subdirección de Asuntos Legales.

Las principales obligaciones como supervisor del contrato, sin perjuicio de aquellas que se encuentren contempladas en los contratos respectivos y en las normas que regulen el tema, son las siguientes:

a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Subdirector/a de Asuntos Legales y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato;
g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA,** hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar.
h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del **CONTRATISTA** y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar la **UNIDAD**;
i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la **UNIDAD**, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
k) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.
l) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio

OBSERVACIONES
hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente **EL CONTRATISTA,** deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y m) Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento. Es importante recordar, que los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoria o supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN:	
Quien Informa: **Nombre: Diego Iván Palacios Doncel** **Cargo: Subdirector de Asuntos Legales** **Firma:**	**La Supervisora:** **Nombre:** GUSTAVO ADOLFO PALACIOS ROJAS **Cargo:** JEFE OFICINA TIC **Firma:** **Fecha** 29/12/2017

Original: Supervisor Copia: Carpeta del Contrato objeto de la supervisión

Elaboró: María Alejandra Espinosa Gómez -Abogada de la Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Luz Dary Cuevas Abogada de la Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Diego Iván Palacios-Subdirector de Asuntos Legales

Scanned by CamScanner