Santiago de Cali, 26 de mayo de 2023

GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Subsecretario de Política Seguridad
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

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 | MACRO INGENIERIA TECNOLOGIA Y SERVICIOSS.A.S. |
| Nº de contrato | 4161.010.26.1.943.2023 |
| Objeto contractual | "CONTRATAR EL SERVICIO DE VOZ Y DATOS PARA LA CONECTIVIDAD DEL MODELO NACIONAL DE VIGILANCIA COMUNITARIA POR CUADRANTES (MNVCC) DE LA POLICIA METROPOLITANA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO CELULAR CON SERVICIO DE VOZ Y DATOS PARA GRUPO DE ATENCION DE VICTIMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD." |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | Abril 27 de 2023 |
| Nº de Registro presupuestal de compromisoRPC | 4500291373 |
| Fecha Registro presupuestal de compromisoRPC | Abril 24 de 2023 |

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.

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.

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 los Informes 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 los siguientes profesionales: YEINNS ERICK RUIZ BASTIDAS y JULIAN LOPEZ, contratistas de este Organismo, como apoyo jurídico y técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar la verificación de los productos y servicios entregables para determinar si cumplen con las condiciones requeridas por la Secretataría.
b. Apoyar en la elaboración de los informes de supervisión y verificación de documentos para aprobación de pago
c. Verificación de cumplimiento de actividades e información para la elaboración del acta de recibo y el acta de liquidación del contrato.
d. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| Copia del contrato | x | | Se suministra al supervisor designado el número del proceso (No. 4161.010.32.1.0908.2023) y/o el enlace de Secop II donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel |
| Copia del RPC | x | | |
| Copia de los estudios previos e invitación pública | 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 No. 4161.010.32.1.0908.2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,

JIMMY DRANGUET RODRIGUEZ
Secretario
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Notificado:

GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Subsecretario de Política Seguridad
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
Fecha: mayo 26 de 2023

YEIN ERICK RUIZ BASTIDAS
Contratista
Fecha: mayo 26 de 2023

JULIAN LOPEZ
Contratista
Fecha: mayo 26 de 2023

Proyectó: Carlos Andrés Abadía – Contratista
Revisó: Diego Ferney Sánchez Patiño – Jefe UAGA

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.