Santiago de Cali, junio de 2023

Ruby Magnolia Cerón Erazo
Subdirectora de Innovación Digital (e)
Departamento Administrativo de 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 de la siguiente orden de compra:

Nombre del contratista	HUNTER PRODUCCIONES Y LOGISTICA SAS NIT. 901569674
Nº de contrato	4134.010.26.1.0210 DE 2023
Objeto contractual	Realizar la planificación, diseño y logística para el desarrollo de eventos con temáticas relacionadas a la Tecnología y la Innovación, contratando la adquisición de bienes y servicios para su ejecución
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	24 de junio de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500301747
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23/06/2023

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato No. 4134.010.26.1.0210 DE 2023

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.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato 4134.010.26.1.0210 DE 2023
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el 4134.010.26.1.0210 DE 2023
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 4134.010.26.1.0210 DE 2023
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.

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. 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.
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 4134.010.26.1.0210 DE 2023., suscrita, 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 Luis Alejandro Cabrera Correa en calidad de, contratista, 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 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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Misheel Alexander Peña Carabali, en calidad de contratista, rol jurídico.

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 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 Daniel Enrique García Gutiérrez, contratista, 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 decalidad pactadas en el contrato.
c. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo delContratista cumplan las condiciones ofrecidas.

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. Apoyar en la verificación de que el Contratista cumpla las normas sobre SeguridadSocial, 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 Derly Andrea Chaves Alfonso, contratista, rol técnico

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

h. Apoyar al supervisor en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.
i. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y decalidad pactadas en el contrato.
j. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo delContratista cumplan las condiciones ofrecidas.
k. Apoyar en la verificación de que el Contratista cumpla las normas sobre SeguridadSocial, de forma oportuna y según la normativa vigente.
l. 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.
m. 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.
n. 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.

Se entregan de manera digital, los siguientes documentos:

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.

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Estudios y documentos previos	X		
Contrato y complemento electrónico	X		4134.010.26.1.0210 DE 2023
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 No. 4134.010.26.1.0210 DE 2023

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 de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

Notificados:

Supervisor:

Ruby Magnolia Cerón Erazo

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.

Subdirectora de Innovación Digital (e)
24 de junio de 2023

Apoyo a la supervisión:

Nombre : Luis Alejandro Cabrera Correa
Contratista DATIC
Fecha. 24/06/2023

Nombre : Daniel Enrique García Gutiérrez
Contratista DATIC
Fecha. 24/06/2023

Nombre: Misheel Alexander Peña Carabali
Contratista DATIC
Fecha. 24/06/2023

Nombre: Derly Andrea Chaves Alfonso
Contratista DATIC
Fecha. 24/06/2023

Proyectó: Misheel Alexander Peña Carabalí - Contratista
Revisó: Andrés Felipe Pereira Rodríguez- Contratista
Ruby Magnolia Cerón Erazo – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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.