Bogotá D.C., 30 de marzo de 2023

Octavio Augusto Rengifo Gutiérrez
Jefe ITS y TIC
Operadora Distrital de Transporte S.A.S. Bogotá D.C.

REF.: Designación Supervisión Contrato.

Cordial Saludo,

De conformidad con el artículo 27 del Manual de Buenas Prácticas y Supervisión de la Gestión Contractual de la Empresa y/o las normas aplicables, ambas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., me permito manifestarle que ha sido designado (a) para efectuar la supervisión del contrato que se relaciona a continuación.

No.	No. Contrato	Contratista	Objeto
1	24-2023	MICROHOME S.A.S.	Contratar la disposición de las plataformas Azure y Microsoft 365 BUSINESS PREMIUM y servicios asociados, junto con las respectivas renovaciones, configuraciones, parametrizaciones, y soporte necesario para su puesta en marcha y adecuado aprovechamiento", de conformidad con el presente documento.

Nota: La presente designación esta en función al cargo de JEFE OFICINA SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

En su calidad de SUPERVISOR, deberá ejercer funciones de orientación, seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero y legal del contrato, de conformidad con el manual de buenas prácticas y de supervisión.

Teniendo en cuenta lo allí dispuesto en general deberá:

1. Verificar la ejecución del contrato / convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas del contrato.
2. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato / convenio y exigir su corrección cuando sea necesario.
3. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y parafiscal.
4. Efectuar las observaciones, recomendaciones y llamados de atención necesarias para la buena ejecución del contrato / convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.
5. Gestionar oportunamente las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del contrato / convenio cuando sea necesario.
6. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista cuando a ello haya lugar.
7. Evitar que se inicie el contrato o sus adiciones sin que se hayan cumplido los requisitos de ejecución propios del contrato como la constitución o ampliación de las garantías o el certificado de registro presupuestal cuando se requieran.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato / convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.

9. Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA.
10. Elaborar las actas a que haya lugar.
11. Elaborar los informes periódicos del seguimiento a la ejecución física, técnica, administrativa, legal y contable del contrato.
12. Proyectar el contenido del acta de liquidación con sus respectivos soportes y en concordancia con el seguimiento de la supervisión que se haya realizado a la ejecución del contrato.
13. Conocer y aplicar el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS Y SUPERVISIÓN

Cordialmente,

CAROLINA MARTINEZ CUELLAR

Firmado digitalmente por CAROLINA MARTINEZ CUELLAR
Fecha: 2023.03.31 12:12:55 -05'00'

CAROLINA MARTINEZ CUELLAR
REPRESENTANTE LEGAL
OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.

Aprobó: Carlos Gustavo Rodríguez – Gerente Jurídico
Revisó: Adriana Baquero- Líder de contratación
Elaboró: Stefani Julieth Huertas Vargas- Técnica de contratación