Santiago de Cali, cinco (5) de agosto de 2019.

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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 en su calidad de director técnico de la UAEGBS o quien haga sus veces, para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	DIANA MARIA GONZALEZ NARVAEZ Y/O EFFECTIVE SOFTWARE
Nº de contrato	4135.010.26.1.125
Objeto contractual	"Contratar la prestación de servicios de ingeniería informática con el fin de dar soporte, actualización, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades en la aplicación SIBICA (Sistema de Información de Bienes Inmuebles de Cali), del Municipio de Santiago de Cali".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	24 de julio de 2019
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500176367
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	5 de agosto de 2019

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 Municipio 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 el Informe 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 normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e Informarlas oportunamente a la ORDENADORA DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
b. Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
c. Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
d. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Municipio, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
e. Proyectar el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

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.

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.

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 MARGIE STELLA VARELA POLANIA, Profesional Universitario de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Como apoyo del Supervisor tiene las siguientes responsabilidades:

a. Verificar la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte del contrato.
b. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios prestados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.
d. Realizar todos los trámites administrativos que dependan de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para generar el pago de lo facturado por el contratista.
e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
f. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato
g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Se entregan en medio magnético, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Carta de Aceptación de oferta No. 4135.010.26.1.125	X		
CDP: 3500112736 del 30 de abril de 2019	X		
RPC: 4500176367 del 5 de agosto de 2019	X		
Ficha Técnica: 19 – 18173 del 24 de julio de 2019	X		

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.

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.- SECOP II, con el número de proceso 4135.010.32.1.090.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA VASQUEZ TRUJILLO
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Notificados:

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Fecha: 30/05/2019

MARGIE STELLA VARELA POLANIA
Profesional Universitario UAEGBS
Fecha: 30/05/2019

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.