ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 9 de mayo de 2024

DIANA CAROLINA PABÓN MONTILLA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Seguridad y Justicia

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

En su condición de encargado como jefe de la unidad de apoyo a la gestión y 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	SOTEXCOM SAS
Nº de contrato	4161.010.26.1.644.2024
Objeto contractual	Contratar el diagnóstico, puesta en marcha y funcionamiento del sistema de radiocomunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Justicia del Distrito de Santiago de Cali, Según proyecto de FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE SANTIAGO DE CALI Ficha EBI BP-26003832."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	03/05/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500324954
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	06/05/2024

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 cumpla 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.

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.

Powered by CamScanner

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 convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del convenio 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, de ser el caso.
g. Expedir el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del cooperante. 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, de ser el caso.
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 convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el cooperante, 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 convenio 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 convenio.

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 al contratista JEISON JULIAN MENDOZA TORRES, Abogado, en el Rol juridico.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Pólizas	X		
Aprobación de pólizas	X		

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.

Powered by CamScanner

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 el proceso de selecciónN. 4161.010.32.1.644.2024 y en el siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6007830&isFromPublicArea=True&isModal=False

La anterior designación se hace en su calidad de Subsecretario de la Política de la Seguridad, motivo por el cual la supervisión continuará siendo asumida por el titular una vez se reintegre al cargo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

JAIRO GARCIA GUERRERO
Secretario de Despacho
Secretaria de Seguridad y Justicia

Notificado:

DIANA CAROLINA PABÓN MONTILLA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Supervisor

JEISON JULIAN MENDOZA TORRES
Apoyo al Supervisor

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.

Powered by CamScanner