

 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, 08 de julio de 2024

CARLOS ENRIQUE PANESSO FRANCO
Profesional Universitario 2
Secretaría de Movilidad

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	CELUTEL COMUNICACIONES FERNANDEZ SANCHEZ S A S EN REORGANIZACION.
Nº de Contrato	4152.010.26.1.713-2024
Objeto contractual	"pPorporcionar los servicios de conectividad móvil, conectividad fija e internet banda ancha; con el fin de proporcionar comunicación al centro integrado de gestión inteligente del tráfico (cigit) de la secretaria de movilidad e interconexión entre la infraestructura its (sistemas inteligentes de transporte) en vía y las centrales scala siemens y soluttraffic rts, componentes fundamentales para la operación de la red semafórica del distrito de Santiago de Cali"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	08/07/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500332731

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

Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21/06/2024
--	------------

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la referida orden de compra.

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra.
- 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 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 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 de la orden de compra.
- 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.

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

- a. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en la página Secop II con máximo un día hábil después de su expedición.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen de la orden de compra 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 desde el área técnica a:

CONTRATISTA	No. DE IDENTIFICACIÓN
Ing. MILTON ELKIN GARCIA VALENCIA	C.C. 4.816.886

Como apoyo a la supervisión tienen como responsabilidad apoyar desde el área técnica las funciones propias del supervisor que sean necesarias para el debido cumplimiento del contrato.

Se entregan en medio impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del 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 selección No. 4152.010.32.1.713.2024.

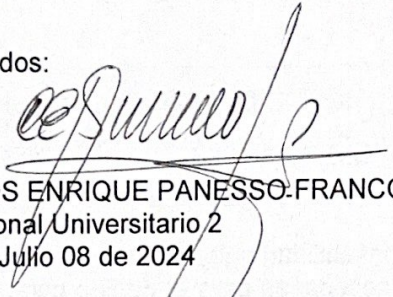
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

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

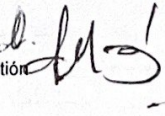
Cordialmente,


WILMER TABARES MARIN
Secretario de Despacho -
Secretaría de Movilidad

Notificados:


CARLOS ENRIQUE PANESSO-FRANCO
Profesional Universitario 2
Fecha: Julio 08 de 2024


Ing. MILTON ELKIN GARCIA VALENCIA
Contratista
Fecha: Julio 08 de 2024

Elaboró: Daniel Fernando Ovalle Gómez – Abogado Contratista 
Revisó: Liliana López López – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión