Santiago de Cali, 19 de junio de 2024

WILLIAN FERNANDO VALENCIA SARRIA
Subdirector de Innovación Digital
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ASUNTO: Designación supervisor de convenio

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 convenio:

Nombre del contratista	CÁMARA DE COMERCIO DE CALI
Nº de contrato	4134.010.27.1.0001-2024
Objeto contractual	Aunar esfuerzos para apoyar la operación y sostenibilidad del Centro de Reindustrialización ZASCA de Tecnología y la Ruta de Transformación Digital, con el fin de impulsar y dinamizar los procesos de fortalecimiento empresarial.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido convenio.

a. Colaborar con el aliado para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el aliado cumple las obligaciones previstas en el convenio.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades convenidas.

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. En caso de incumplimiento por parte del aliado de cualquiera de sus obligaciones convenidas, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones 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. Expedir bimestralmente un Informe de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del aliado.
g. Suscribir con el ordenador del gasto y el aliado, las correspondientes actas a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
h. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del convenio.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al aliado 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 aliado 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 convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a Melissa Peña Loaiza – Abogada contratista, desde el rol jurídico, y a Paola Andrea Ocampo Muñoz – Administrador de empresas contratista, desde el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el aliado para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Apoyar para verificar que el aliado cumple las obligaciones previstas en el convenio.
c. Apoyar para determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el aliado debe realizar las actividades convenidas.
d. En caso de incumplimiento por parte del aliado de cualquiera de sus obligaciones convenidas, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones a que haya lugar.
e. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del convenio.

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Convenio	X		
Contrato electrónico	X		
Acta No. 4132.030.3.2.257 – Plan de trabajo.	X		
Carpeta con documentos precontractuales (drive)	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso 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 No. 4134.010.32.1.0281-2024.

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

Cordialmente,

ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Notificado:

WILLIAN FERNANDO VALENCIA SARRIA
Subdirector de Innovación Digital
Fecha: 19 de junio del 2024

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.



MELISSA PEÑA LOAIZA
Abogada – Contratista
Fecha: 19 de junio del 2024



PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
Administradora de empresas – Contratista
Fecha: 19 de junio del 2024

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.