Santiago de Cali, 02 de agosto de 2024

Doctora
CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación como supervisora de contrato de custodia de medios magnéticos.

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	MEMORY CORP CALI S.A.S
Nº de contrato	4131.010.26.1.1908-2024
Objeto contractual	Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente 14.000 metros lineanes, dentro del inmueble ubicado en la ciudad de Yumbo — Valle, en la siguiente dirección: Calle 15 No. 29 a 11 Bodega 1B Parque Logístico Servicomex, descrito en la escritura pública No.0651 del 17 de marzo de 2011 de la Notaria Decima del círculo de Cali, con la matricula inmobiliaria 370-839557, el cual tiene como objeto la organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal; así como también el espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo de personal que desarrolle actividades archivísticas.

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.

Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500336412
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	02/08/2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora 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.
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/los Informe(s) 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 del contrato.
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 (si aplica).

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.

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e informarlas oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
b. En los eventos de cualquier modificación al contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato.
c. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Distrito, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato para la suscripción del ordenador del gasto.
f. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011

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.

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 JEFERSON DANIEL VELASCO MARTINEZ contratista de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar en la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.

b. Apoyar en la verificación de la realización del objeto del contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.

c. Apoyar en la elaboración de los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.

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 los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Toda la documentación del proceso, reposa en el siguiente enlace de la plataforma del Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6467162&isFromPublicArea=True&isModal=False
Designación de equipo estructurador			
Estudios del Sector			
Estudios Previos			
Contrato			
Registro Presupuestal			
Ficha Técnica			

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 al contrato de arrendamiento de bien inmueble No. 4131.010.26.1.1908-2024 por medio del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6467162&isFromPublicArea=True&isModal=False

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.

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

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES PRADO DAZA
Directora
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificada:

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Fecha: agosto 02 de 2024

JEFERSON DANIEL VELASCO MARTINEZ
Contratista UAG – DAH
Fecha: agosto 02 de 2024

Proyectó: Karol Oquendo Carbonell – Abogada Contratista UAG- DAH

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.