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, 25 de septiembre de 2024

Doctor:
Noralba García Moreno
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación supervisor de contrato Nro: 4135.010.26.1.227-2024

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	MECHATRONICS DESIGN SAS
Nº de contrato	4135.010.26.1.227-2024
Objeto contractual	Contratar el servicio de mantenimiento de equipos tecnológicos y periféricos "ETP" para el buen desarrollo de las actividades diarias de los organismos de la administración central del Distrito de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	26/07/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	DACP 4500336585 DAGMA 4500337580 S. SALUD 4500336913 Dpto. HACIENDA 4500336498
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	DACP 05/09/2024 DAGMA 18/09/2024 S. SALUD 13/09/2024 Dpto. HACIENDA 15/08/2024

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 cumple las obligaciones previstas en el contrato.

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.

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 mensualmente, 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:

a. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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 *Larry Betancourth Cortes*

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.

Como apoyo a la supervisión 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 contratados 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 necesarios para generar el pago de o 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 disponga la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop 2 donde se encuentra todo el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación equipo estructurador	X		
CDP	X		
Requerimiento técnico	X		
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Pliego de condiciones	X		
Resolución de apertura	X		
Documentos del contratista	X		
Resolución de Adjudicación	X		
Contrato de Servicios	X		
RPC	X		
Ficha Técnica	X		
Aprobación de Garantías	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

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.

los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección: 4135.010.32.1.180-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

ANA MARIA MARTINEZ OSOSRIO
Directora
Departamento Administrativo de Contratación Publica

Notificados:

NORALBA GARCIA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Supervisora

LARRY BETANCORTH CORTES
Contratista
Apoyo a la supervisión

Proyecto: Julian Brango Ariza - Contratista
Revisó: Clarck Leonard León Ruiz - Contratista
Zamandha Aurora Gelvez García – Subdirector de departamento

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.