Santiago de Cali, 28 de octubre de 2024.

STEFANY MACA MILLÁN
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

ASUNTO: Designación supervisor de Contrato N° 4147.010.26.1.472-2024

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 del Contrato de Prestación de Servicios N° 4147.010.26.1.472-2024

Nombre del contratista	SERVCIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES - SIA S.A.S. NIT: 830.103.325-2
Nº de contrato	4147.010.26.1.472-2024
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE APROXIMADAMENTE 378.000 IMÁGENES, PERTENECIENTES AL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT DE SANTIAGO DE CALI, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y SUMINISTRADAS POR LA ENTIDAD.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	28 de octubre de 2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500342291
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23 de octubre de 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.

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
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 los Informes 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 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato/convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a el siguiente personal:

SANDRA MILENA HENAO JARAMILLO
Administradora de empresas
Contratista
E-mail: sandra.henao.jar@cali.gov.co

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Rendir informes sobre las actividades desarrollados con registro fotográfico.
b. Realizar actas de socialización.
c. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
d. Garantizar que se cumplan las especificaciones técnicas ofertadas y contratadas

Se entregan en digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Digital Contrato Electrónico	X		A través del correo electrónico sandra.henao.jar@cali.gov.co maca.millan.stefany@gmail.com
Propuesta Economica y Tecnica	X		A través del correo electrónico sandra.henao.jar@cali.gov.co maca.millan.stefany@gmail.com

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 DEL MAR MOZO MURIEL
Secretaria de Despacho
Secretaria de Vivienda Social y Hábitat

Notificado:

STEFANY MACA MILLAN
Supervisora
Fecha: 28.10.2024

SANDRA MILENA HENAO JARAMILLO
Apoyo a la Supervisión
Fecha: 28.10.2024

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.