Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., martes, 01 de julio de 2025

Oficio AMC-OFI-0093422-2025

Señor:
Ernesto Jose Robles Gómez
Jefe Oficina Asesora Informática
Alcaldía Mayor de Cartagena DT y C
Manga Cra. 27 # 28 - 39, Edificio Portus Piso 21
Ciudad

Asunto: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO**

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, y el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, de manera cordial le informo que ha sido designado como SUPERVISOR del siguiente contrato:

CONTRATO	SAMC-DAAL-014-2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	COMPUMARKETING DE COLOMBIA S.A.S
NIT.	830073068-4
CONTRATANTE	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
OBJETO	«CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE IDENTIDADES IAM, GESTIÓN DE ITSM, GESTIÓN DE SEGURIDAD END POINT, GESTIÓN DE ITSM Y GESTIÓN DE SIEM EN LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS».
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 31 de diciembre de 2025.
VALOR	SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE. ($767.326.376,39.).
LINK SECOP II DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.39522591&isFromPublicArea=True&isModal=False

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, las cuales serán:

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.

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

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. Firmar los certificados de 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 normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL). El supervisor deberá tener en cuenta que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales inicia a partir del día calendario siguiente al de la afiliación.

De igual manera se le informa 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, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conformen al mismo le fueron asignadas. por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las ordenes o instrucciones que impartan como supervisor deberán darse por cualquier medio oficial.

Anexo:
- Link del proceso de contratación en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.39522591&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logístico.

Revisó: Hellen Tapias Moncrieff / /Asesora Jurídica Externa – UIC DAAL.
Proyectó: David E. Marrugo Simancas /Asesor Jurídica Externo – UIC DAAL.