Santiago de Cali, 16 de octubre de 2025

ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Subdirector Tecnología Digital
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATIC

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

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	VISION GANADORA BY VALDES GALEANO S.A.S.
Nº de contrato	4134.010.26.1.0544-2025
Objeto contractual	Realizar la interventoría técnica, jurídica, administrativa, financiera, contable y de control presupuestal al contrato que tendrá por objeto: "implementar soluciones tecnológicas para modernizar la infraestructura de la entidad, optimizar la gestión de bases de datos y sistemas de información, garantizar la seguridad informática, fortalecer los sistemas de recuperación ante desastres y respaldo de información on-premise para la alcaldía del distrito especial de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	14 de octubre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500386031
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10 de octubre de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor

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.

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 de conformidad con el cumplimiento de ejecución 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 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.

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 apoyos a la supervisión a Hanner Arturo Fajardo- contratista apoyo rol técnico, Jesenia Rojas

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.

Muñoz -contratista apoyo rol jurídico y Mónica Granada Rojas-contratista apoyo rol financiero.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a) Apoyo en la revisión de los informes de supervisión y verificación del cumplimiento de las actividades contractuales.
b) Suscripción de los informes de supervisión.
c) Las que le sean asignadas por escrito de forma especial, por el supervisor del contrato

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual.	X		El supervisor y su apoyo tienen acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados en el proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la Tienda Virtual y en el archivo físico de DATIC.

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 con el proceso No. 4134.010.32.1.0206-2024.

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

Cordialmente,

ALEXANDER MONDRAGON VALENCIA
Director
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATIC

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.

Notificado:

ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Subdirector Tecnología Digital
Supervisor
Fecha:16/10/2025

Hanner A Fajardo D
Hanner Arturo Fajardo
Contratista
Apoyo rol técnico
Fecha:16/10/2025

Mónica Granada R.
Mónica Granada Rojas
Contratista
Apoyo rol financiero
Fecha:16/10/2025

Jesenia Rojas Muñoz
Apoyo rol jurídico
Fecha:16/10/2025

Elaboró : David Guzmán Lenis – Contratista Revisó:
Revisó: Andrés Felipe Olaya – Contratista
Jesenia Rojas Muñoz- Contratista

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.