Santiago de Cali, 20 de noviembre de 2020

ROGER GONZALEZ PEREZ
Subdirector de Tecnología Digital
Departamento Administrativo de las Tecnologías y las Comunicaciones

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	GATI CONSULTORES S.A.S. NIT 900.370.022-3
Nº de contrato	4134.010.26.1.0459 DE 2020
Objeto contractual	Contratar la renovación del soporte, mantenimiento y actualización del software Informatica Data Quality del Municipio de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19 de noviembre 2020
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500211750
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13/11/2020

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 Municipio 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/ Informe 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 apoyo a la supervisión al señor ALEJANDRO ORDOÑEZ- CONTRATISTA-ROL TÉCNICO.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/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. Brindar apoyo a las labores de vigilancia asignadas al supervisor del contrato del Acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad, Anexo No. 3.
b. Apoyar en la elaboración todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
c. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
d. Apoyar en la rendición de informes a los entes de control y en la atención de las auditorias.
e. Apoyar en la incorporación a los expedientes de todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
f. Apoyar al supervisor en la exigencia al contratista del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

Se entregan de manera digital a través del SECOP II los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Estudios y documentos previos	X		
Contrato y complemento electrónico	X		
RPC	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 los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección. 4134.010.32.1.0459 DE 2020.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes

Cordialmente,

GUIDO FERNANDO RIOS RAMIREZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

Notificado:

ROGER GONZALEZ PEREZ
Subdirector de Tecnología Digital
Departamento Administrativo de las Tecnologías y las Comunicaciones

Apoyo a la Supervisión

ALEJANDRO ORDOÑEZ
Contratista
Rol Técnico

Elaboró: Katherine Mejía López-contratista
Revisó: NESTOR GUTIERREZ – Contratista
EDINSON DELGADO MARTINEZ – Jefe UAG

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.