 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 28 noviembre de 2023

LUZ STELLA ECHEVERRÍA BLANCO
 Profesional Universitario Grado 4
 Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali


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 de la siguiente Orden de Compra.

Nombre del contratista	MICRONET SAS
Nº Orden de Compra	120287
Objeto contractual	Adquirir Lectores de Código de Barras y Cables HDMI para la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23 de noviembre de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500314177
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	27 de noviembre de 2023

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

- 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.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- 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 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. Enviar al grupo de Gestión Contractual del Organismo los informes de supervisión y sus anexos dentro de los 2 días hábiles siguientes a su suscripción, para que dicho grupo brindando el apoyo referido en la circular No. 4143.010.22.2.1031.000250 del 6 de abril de 2022 realice la publicación.
- b. Enviar al grupo de Gestión Contractual del Organismo dentro de los términos establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad, la Reevaluación del Proveedor del contratista supervisado.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

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:


- Apoyo técnico: Freddy Ramírez Pérez

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

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		
Estudios y documentos previos	X		
Orden de Compra	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 No. 4143.010.32.1858-2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, Artículo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Cordialmente,



JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA
 Secretario de Despacho
 Secretaría de Educación

Notificado:



LUZ STELLA ECHEVERRÍA BLANCO.
 Profesional Universitario Grado 4
 Fecha: 28 /Noviembre/2023.



FREDDY RAMÍREZ PÉREZ
 Contratista
 Fecha: 28 /Noviembre/2023.

Elaboró: Xiomara Narváez Moreno- Contratista