 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, 15 de noviembre 2023

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
 Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión


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: 4152.010.26.1.893.2023.

Nombre del contratista	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
Nº de contrato	4152.010.26.1.884.2023
Objeto contractual	Adquirir equipos tecnológicos para la operación del Centro de Enseñanza.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A

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.
- 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.

 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

- 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 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas


- a. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

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.

Se entregan impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	X		

 ALCALDIA 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

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. 4152.010.32.1.884.2023

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

Cordialmente,


JAVIER ARIAS CERÓN
 Secretario de Despacho
 Secretaria de Movilidad

Notificados:


VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
 Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Maria Paula Arango Ortiz / Abogada Contratista
 Reviso: Viviana Lopez Zuluaga / Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestion

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data security, privacy, and integration. It provides strategies to mitigate these risks and ensure the integrity and confidentiality of the organization's data.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a proactive approach to data management to maximize the value of the organization's information assets.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the selection of appropriate collection methods, and the implementation of data collection protocols.

7. The seventh part of the document discusses the various data analysis techniques used to extract meaningful insights from the collected data. It covers both descriptive and inferential statistics, as well as advanced analytical methods.

8. The eighth part of the document focuses on the visualization of data, highlighting the importance of clear and concise visual representations to facilitate the understanding of complex data sets.

9. The ninth part of the document addresses the ethical considerations surrounding data management and analysis. It emphasizes the need for transparency, fairness, and respect for individual privacy in all data-related activities.

10. The tenth part of the document provides a final summary and concludes the report. It reiterates the key findings and offers final recommendations for the organization's data management strategy.

11. The eleventh part of the document includes a list of references and a bibliography, providing sources for the information and data used throughout the report.