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

Santiago de Cali, 18 de julio de 2023

JEAN PAUL ARCHER BERNAL
Subdirector de Planificación del territorio
Departamento Administrativo de Planeación

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	LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EICE- EDRU EICE Nit. 805024523-4
Nº de contrato	4132.010.26.1.834-2023
Objeto del contrato	REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS COMPLEMENTARIOS A LOS ELABORADOS EN LA ETAPA DE PREFACTIBILIDAD, Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN COMPONENTES TÉCNICOS DEL DESARROLLO DEL PROYECTO GANADOR DEL CONCURSO DENOMINADO "EL PASEO DE JOVITA AL RÍO", A CONSTRUIRSE EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	5 de julio de 2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500304228
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de julio de 2023

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

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.

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 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 convenio, se tiene como apoyo a la supervisión

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.

Felipe Andrés león Castillo, Identificado con cedula de Ciudadanía No. 86.051.860, quien prestara apoyo técnico

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. 4132.010.32.1.834-2023

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

JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ
Director (e)
Departamento Administrativo de Planeación

Notificado:

JEAN PAUL ARCHER BERNAL
Subdirector de Planificación del territorio
Departamento Administrativo de Planeación

FELIPE ANDRÉS LEON CASTILLO,
C.C. No. 86051860,
Ingeniero Civil – Especialista

Elaboró: Liliana López Lopez – Abogada 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.