ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION

Santiago de Cali, cuatro (4) de junio de 2024

JHONNY LEANDRO SEGURA SILVA
Contratista

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión del contrato 4112.020.26.1.130-2024

En calidad de supervisora del contrato de la referencia y en calidad de supervisora de su contrato de prestación de servicios profesionales No. 4112.020.26.1.181-2024, de manera cordial le informo que ha sido designado para realizar funciones de apoyo a la supervisión del siguiente contrato; de conformidad con el principio de la moralidad administrativa y sus obligaciones contractuales en lo referente a apoyar las supervisiones de los contratos y convenios en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 para la adecuada ejecución del objeto contractual:

Nombre del contratista	POMBO COMUNICACIONES S.A.S
Nº de contrato	4112.020.26.1.130-2024
Objeto contractual	Prestar el servicio de Central de Medios para la colocación de pautas institucionales, promocionales, pedagógicos o de cualquier otro género en diferentes medios de comunicación, divulgación y difusión de los planes, proyectos y actividades de la Alcaldía de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22/04/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500324294
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	22/04/2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales a mi cargo como supervisora, que le corresponderá a usted apoyar, 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 Distrito 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. Proyectar los respectivos 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 normatividad 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 tanto el supervisor como el apoyo a la supervisión no tienen 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 el supervisor y deban ser comunicadas en su rol de apoyo al mismo, deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISION

Contrato	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 contratación No. 4112.020.32.1.119-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicará en lo correspondiente las sanciones contempladas en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y en punto 14 del Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente:

JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Secretaría de Gobierno

Notificado:

JHONNY LEANDRO SEGURA SILVA
Contratista
Apoyo a la supervisión

Proyectó: Juan Pablo Ruiz Burbano – Contratista
Revisó: Diana Carolina Vásquez Parra – 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.