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, 25 de junio de 2024

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Subdirector
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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 (a) para que realice funciones como supervisor (a) del siguiente contrato, según Decreto No.4112.010.20.0145 del 19 de marzo de 2024 y comunicaciones en Orfeo Nros. 20234137040006024 4 y 20244413701000111894.

Nombre del contratista	FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A
Nº de contrato	4137.010.26.1.147-2023
Objeto contractual	ADMINISTRAR UN PATRIMONIO AUTÓNOMO CONSTITUIDO CON LOS RECURSOS DESTINADOS POR EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, PARA LA CONFORMACIÓN DEL CAPITAL NECESARIO DESTINADO A GARANTIZAR EL PAGO DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS, CUPONES DE BONO, BONOS PENSIÓNALES Y LAS CUOTAS PARTES DE LOS SERVIDORES Y EX - SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CONFORME A LOS DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, LA LEY 100 DE 1993, LA LEY 549 DE 1999, EL DECRETO LEY 1299 DE 1994, DECRETO 810 DE 1998 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES
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

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.

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.
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 según lo descrito en la forma de pago del contrato 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, 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. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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.

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.

Se envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop II donde se encuentra todo lo relacionado con el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación equipo estructurador	X		
CDP		X	
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Certificado de insuficiencia de personal	X		
Certificado de idoneidad y verificación de cumplimiento de requisitos	X		
Complemento al contrato electrónico	X		
Documentos del contratista	X		
RPC		X	
FICHA TECNICA	X		
APROBACION DE GARANTIAS		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. 4137.010.32.1.092-2023

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

JOHN NESTOR ACOSTA MORENO
Director (E)
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Notificado:

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Subdirector
Fecha: 25 de junio de 2024

Proyectó: Katherine Vasquez Pava - Contratista
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado

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.