Santiago de Cali, 16 de julio de 2024

Gustavo Alberto Orozco Lince
Subsecretario de Despacho
Subsecretaria de Servicios de Movilidad

ASUNTO: Designación supervisor de convenio

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 conveniente	POLICÍA NACIONAL.
Nº de contrato/	4152.010.27.1.764.2024
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y LA POLICIA NACIONAL - DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE, PARA FORTALECER LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL CONTROL OPERATIVO, COORDINADO Y CONCURRENTE DEL TRANSITO Y TRANSPORTE EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4300005575
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	30 de junio 2024

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.

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.

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:

1. 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a:

NOMBRE COMPLETO	ROL
ADALBERT CLAVIJO BELALCAZAR	TECNICO
HENRY EDUARDO URRUTIA MELLADO	ADMINISTRATIVO
GRACIELA GIRALDO TABARES	FINANCIER0
JULIO CÉSAR CABRERA NARVÁEZ	JURIDICO
GLORIA ISADORA AGUIRRE HERNANDEZ	JURIDICO

Quienes conforme a su rol y en ejercicio de la labor de apoyo a la supervisión, ejercerán las siguientes actividades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar al Supervisor para solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del

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.

vencimiento del compromiso para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
c. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Apoyar el Supervisor proyectando las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
e. Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
f. Apoyar el Supervisión, en la verificación de la afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL) cuando aplique, aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si requiere ajustes

Se entregan los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del convenio	x		
Copia del CDP	x		
Copia del RPC	x		
Copia afiliación a ARL		x	No aplica

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 proceso contractual No. 4152.010.32.1.764.2024.

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

Cordialmente,

WILMER TABARES MARIN
Secretario de despacho
Secretaria de Movilidad

Notificados:

Gustavo Orozco

GUSTAVO ALBERTO OROZCO LINCE
Subsecretario Servicios de Movilidad
Fecha: 16/07/2024

Proyectó: Jaime Aragón Borda – Contratista
Revisó: Liliana López López- Jefe Unidad Apoyo a la Gestión

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.