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, 21 de octubre de 2024

YANETH PATRICIA ALEGRÍA COPETE
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo

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	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
Nº de contrato	4172.010.32.1.200-2024
Objeto contractual	REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO QUE PERMITA EL DISEÑO DE PRODUCTOS Y EXPERIENCIAS, ESTUDIO DE MERCADO Y LA DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN FLOTANTE DEL CORREGIMIENTO DE PANCE PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE TURISMO DE PANCE
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	21 de octubre de 2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500340700
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16 de octubre de 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.

por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación

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 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, aprobación de garantías, 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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: ANDRÉS FELIPE LOZANO VILLAMIL – Contratista y CRISTIAN ENRIQUE MORENO CUELLAR – Contratista.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección.
b. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación de los productos y condiciones técnicas en general requeridos, para que correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato.
c. Apoyar en la verificación de las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista, para que se cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
d. Apoyar en la verificación del cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.
e. Apoyar al supervisor en la revisión de los informes técnicos presentados por el contratista.

Se envía mediante correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Complemento a la Invitación Pública	X		
Aceptación de Oferta	X		
Documentos de la Oferta	X		
Acta de Aprobación de Garantías	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. 4172.010.32.1.200-2024.

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.

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

Cordialmente,

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Turismo
Notificados:

YANETH PATRICIA ALEGRÍA COPETE
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo
Supervisor

ANDRES FELIPE LOZANO VILLAMIL
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión

CRISTIAN ENRIQUE MORENO CUELLAR
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión

Proyectó: Diana Marcela Martínez Serrano- Contratista
Revisó: Gladys Stella Rodríguez Juyo – 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.