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 noviembre de 2024

JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR
Subsecretario de Patrimonio, Infraestructura y Bibliotecas
Secretaría de Cultura

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 Aceptación de Oferta No. 4148.010.26.1.0995-2024

Nombre del contratista	SELCO INGENIERIA S.A.S
Nº de Aceptación de Oferta	4148.010.26.1.0995-2024
Objeto contractual	CONTRATAR LAS OBRAS CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO A LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS DE USO FINAL DEL CENTRO CULTURAL DE CALI" DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" - BP 26005353
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20/11/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500349384
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23/11/2024

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.

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el convenio.
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 el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado. 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 asociado, 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 convenio.
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 asociado de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al asociado 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.

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 al siguiente contratista:

- WILLIAM CASTILLO VASQUEZ

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyo al supervisor durante la ejecución del contrato/convenio.

b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.

Apoyar al supervisor verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato/convenio o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

Se entregan en impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
1. CDP	X		3600011214
2. RPC	X		4500349384
3. Aceptación de Oferta	X		4148.010.26.1.1077-2024

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 de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.1077-2024.

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 aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Ordenadora del Gasto
Secretaría De Cultura

Notificado:

JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR
Supervisor
Subsecretario de Patrimonio, Infraestructura y Bibliotecas
Secretaría de Cultura

WILLIAM CASTILLO VASQUEZ
Apoyo a la supervisión
Cargo: Contratista

Proyectó y Elaboró: Mayra Alejandra Epe Narváez – Abogada Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado 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.