


| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | VERSIÓN | 005 |

Santiago de Cali, 11 de febrero de 2025

CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO
 SUBSECRETARIA DE DESPACHO
 Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.


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 | DALLANA MARCELA OTALVARO PERDOMO |
| Nº de contrato | 4173.010.26.1.275-2025 |
| Objeto contractual | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: Fortalecimiento De La Gobernanza Territorial En Participación Ciudadana En Santiago De Cali BP26005396 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500359082 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 9/02/2025 |

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/convenio.


| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | VERSIÓN | 005 |

- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/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 Informe 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.

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.

Se entregan en Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | VERSIÓN | 005 |

| Descripción | Recibido | | Observación |
|--------------------|----------|----|-------------|
| | Sí | No | |
| Copia del contrato | X | | |
| RPC | X | | |
| Pedido | X | | |
| Ficha Técnica | 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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.


Cordialmente,

MARITZA APONZA ZAPATA
Ordenadora del Gasto
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Notificado:



CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO
SUBSECRETARIA DE DESPACHO

| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | VERSIÓN | 005 |

Proyectó: PATRICIA GOMEZ BENJUMEA – CONTRATISTA
 Revisó: YULIAN VALENCIA BUITRAGO - JEFE UAG
 RUBEN DARIO BALANTA ANGULO - CONTRATISTA