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, 01 de abril de 2025

ANDRES STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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	FUNDACIÓN OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES - FUNDOCOL
Nº de contrato	4181.010.26.1.210-2025
Objeto contractual	Entregar en administración por parte del Distrito de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los espacios públicos denominado Bulevar del Río hasta la avenida primera con calle 5 norte, Paseo Bolívar, Zona adyacente al monumento Efraín y María, Parque de los Poetas, Parque Central del Rio Cali Etapa II, Parque entre paseo Bolívar y edificio CAM entre avenida Colombia y avenida 2da norte, Calle 12 entre carrera 3 y carrera 4 para, Avenida 2da entre calle 4 y calle 8, para su mantenimiento, cuidado y desarrollo de actividades autorizadas por la Unidad

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.

	Administrativa Especial Gestión de Bienes y Servicios.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500363838
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	27/030/2025

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.
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 mensualmente 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.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Conocer la documentación producida en las fases precontractuales y contractuales, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

b. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato con el fin de tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
c. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública–SECOP II o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos establecidos.

d. Elaborar informes mensuales de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

e. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

f. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

h. Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

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.

i. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.

j. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, en caso que se requiera, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

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 ALVARO JOSE BORJA RESTREPO, CAMILO TASCON BEJARANO y RICARDO ALONSO CARDENAS en calidad de contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Revisar que el contratista cumpla las condiciones ofrecidas en el contrato.

b. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental, la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Distrito, que sean aplicables.

c. Verificar que los servicios contratados correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

d. Llevar estricto control sobre la documentación que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

e. Apoyar al supervisor en la elaboración informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones 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.

contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

f. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.

g. Informar oportunamente al Supervisor y al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		
CDP	X		
RPC	X		
OFERTA	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. 4181.010.26.210-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Cordialmente,

NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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.

Notificado:

ANDRES STEVEN ESQUIVEL ESCOBAR
Profesional Universitario
Fecha:01/04/2025

Apoyos a la supervisión

ALVARO JOSE BORJA RESTREPO
Apoyo técnico a la supervisión
Fecha:01/04/2025

CAMILO TASCON BEJARANO
Apoyo técnico a la supervisión
Fecha:01/04/2025

Ricardo Alonso Cardenas.
RICARDO ALONSO CARDENAS
Apoyo financiero a la supervisión
Fecha:01/04/2025

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.