Santiago de Cali, 08 de abril de 2025

Leidy Amparo Correa Erazo
Director Departamento Administrativo

ASUNTO: Designación supervisor de contratos

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	GRUPO G50 S.A.S – NIT 900.834.279-1
N° de contrato	4123.010.26.1.063-2025.
Objeto contractual	Arrendar un inmueble consistente en una oficina/bodega para el almacenamiento documental del Departamento Administrativo de Control Interno, con un área de 27m2, ubicada en la ciudad de Santiago de Cali, carrera 9 # 10-40 piso 4 oficina 407, el cual hace parte de un inmueble de mayor extensión, descrito en la escritura pública No 1943 del 26 de mayo de 2015, de la Notaría Tercera del Círculo de Santiago de Cali, con la matrícula inmobiliaria No. 370-21075 y con los siguientes linderos: tomados del título de adquisición: Norte, con la Carrera 9ª. Sur, con la Iglesia de Santa Rosa en parte y en parte con el Parque del mismo nombre. Oriente, con edificio que fue de Adolfo Aristizábal Llano, hoy de sus causahabientes. Occidente, con la Calle 10. A pesar de la descripción de la cabida y los linderos, el inmueble objeto del presente contrato se arrienda como cuerpo cierto.

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.

Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	04-abril-2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500363866
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	01.04.2025

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 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 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. Informar sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
i. Verificar la aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

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.

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 referido, se tiene como apoyo a la supervisión a Carolina Peña Vergara – Profesional Universitario del Organismo.

El apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar en la revisión de los documentos requeridos para la presentación de las cuentas por pagar.
b. Elaborar el informe de supervisión para el pago de cada cuota.
c. Apoyar en el envío de los documentos requeridos para la presentación de las cuentas por pagar al contratista designado de los trámites presupuestales y de pago en el Departamento Administrativo de Control Interno.
d. Publicar en el secop2, informe de supervisión y documentos presentados por el contratista para el pago correspondiente.

Se entregan en medio electrónicos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Aprobación de Garantía 04-04-2025	X		
RPC 4500363936 01-04-2025	X		
CDP 3700026256 14-02-2025	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, proceso de contratación directa No. 4123.010.32.1. 038-2025.

Cordialmente,

Leidy A. Correa Erazo

Leidy Amparo Correa Erazo
Director de Departamento
Departamento Administrativo De Control Interno

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:

Leidy A. Correa Erazo.

Leidy Amparo Correa Erazo
Director de Departamento
Departamento Administrativo De Control Interno

Apoyo a la Supervisión

Carolina Peña V.

Carolina Peña Vergara
Profesional Universitario

Proyectó: Elizabeth Chacón García – Técnico Operativo

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.