

 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, 07 de mayo de 2025

RICARDO PEÑUELA MUNEVAR

Subsecretario para el conocimiento y la reducción del riesgo
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

ASUNTO: Designación de Supervisor

MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ, en mi calidad de Secretaría para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres de Santiago de Cali, organismo que tiene a cargo el Proyecto Plan Jarillón de Cali; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Distrito y demás normas aplicables, en atención a las actividades asignadas al prestador de servicios para la ejecución del objeto contractual, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones de inspección, vigilancia y control como supervisor del siguiente contrato de prestación de servicios:

Nombre del contratista	GRIMALDY PAREDES CAICEDO
Nº de contrato	4163.001.26.1.237-2025
Objeto contractual	Prestación de servicios Profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD Y GOBERNANZA PARA LA PROTECCIÓN DEL SISTEMA CONTRA INUNDACIONES DE SANTIAGO DE CALI, según Ficha EBI - BP-26005272"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500365712
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	06 de mayo de 2025

 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

Así mismo, me corresponden las siguientes funciones generales 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 los Informes 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 presenten 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.

 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

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, y conforme a lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se designa como apoyo a la supervisión a JEAN PAUL PINZON VELEZ - Contratista

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- Brindar apoyo al contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato
- Brindar apoyo en la verificación que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Brindar apoyo en la revisión de 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.
- Brindar apoyo en la elaboración de los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, así como actas, oficios, comunicaciones que se requieran para la correcta ejecución del contrato.
- Las demás inherentes a su idoneidad, y conforme a las instrucciones que reciba del supervisor del contrato.

Se indica el enlace del proceso publicado en la plataforma del Secop II en el cual se encuentran los documentos precontractuales y contractuales requeridos para el correcto ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas de la supervisión asignada, en especial los siguientes documentos:

Enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8077553&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Contrato	X		
CDP y RPC	X		
Notificación de Supervisión	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

 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

funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección N° 4163.001.32.1.237-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

Cordialmente,



MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ

Secretaria de despacho

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Enterados,

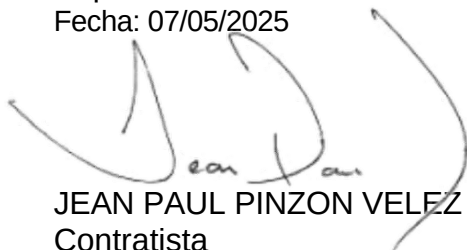


RICARDO PEÑUELA MUNEVAR

Subsecretario para el conocimiento y la reducción del riesgo

Supervisor

Fecha: 07/05/2025



JEAN PAUL PINZON VELEZ

Contratista

Apoyo a la supervisión

Fecha: 07/05/2025

Proyectó: Jesús Andrés Ortega Ruiz – Contratista

Revisó: Cristian Alonso Campo Lezama - Contratista