


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

Santiago de Cali, 12 de mayo de 2025

ANGELA MARIA HERRERA CALERO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)  
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional


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 (a) para que realice funciones como supervisor a partir de la fecha, del contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

|   |  |
|---|--|
| Nombre del contratista                        | LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ  |
| Nº de contrato                                | 4137.010.26.1.158-2025   |
| Objeto contractual                            | Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A  |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500359126   |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 10 DE FEBRERO DE 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.

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

- 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 según lo descrito en la forma de pago del contrato 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 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, y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

- a. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
- b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes


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 envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop II donde se encuentra todo lo relacionado con el expediente, incluidos los siguientes documentos:

| Descripción   | Recibido |    | Observación |
|---|----------|----|-------------|
|   | Sí       | No |             |
| Designación equipo estructurador                                      | X        |    |             |
| CDP   | X        |    |             |
| Estudios previos  | X        |    |             |
| Estudios del sector y análisis de riesgos                             | X        |    |             |
| Certificado de insuficiencia de personal                              | X        |    |             |
| Certificado de idoneidad y verificación de cumplimiento de requisitos | X        |    |             |

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.

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

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Complemento al contrato electrónico | X |  |  |
| Documentos del contratista          | X |  |  |
| RPC                                 | X |  |  |
| FICHA TECNICA                       | X |  |  |
| ARL                                 | 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](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección No. 4137.010.32.1.136-2025

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,




**FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO**  
**DIRECTOR**  
 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Notificado:



**ANGELA MARIA HERRERA CALERO**  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)**  
 Fecha: 12 de mayo de 2025

Proyectó: Katherine Vasquez Pava - Contratista   
 Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado