


| | | | |
|--|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) DESIGNACIÓN DE SUPERVISION | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | | VERSIÓN | 005 |

Santiago de Cali, 23 de Mayo de 2025

MARIA FERNANDA ARTEAGA MELO
 Subsecretaria de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo
 Secretaría de Desarrollo Económico


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 | DAYANA PULIDO CAMPO |
| Nº de contrato | 4171.010.26.1.195-2025 |
| Objeto contractual | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO QUE FORTALEZCAN Y POTENCIEN EL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL DE SANTIAGO DE CALI RELACIONADOS AL PROYECTO DE INVERSIÓN |
| Fecha de aprobación de póliza | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500366844 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 5/20/2025 |

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

| | | | |
|---|--|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) DESIGNACIÓN DE SUPERVISION | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | | VERSIÓN | 005 |

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 normatividad 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la Supervisión a: Diana Marcela Rodríguez Hernández, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52149706, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Colaborar con el Asociado para la correcta ejecución del objeto del contrato.


| | | | | |
|--|---|--|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) | | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | DESIGNACIÓN DE SUPERVISION | | VERSIÓN | 005 |

- b. Apoyar para verificar que el Asociado cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Apoyar para determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el Asociado debe realizar las actividades contratadas.
- d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
- e. Apoyar para exigir al Asociado 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.
- f. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- g. Apoyar para verificar de manera conjunta con el Asociado, 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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|------------------------------------|----------|----|--|
| | Sí | No | |
| Copia del contrato | X | | Se suministra al supervisor designado la siguiente ruta: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel. |
| Copia de los Estudios Previos | X | | |
| Copia del RPC | X | | |
| Copia del Certificado de Idoneidad | 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 No4171.010.32.1.201-2025.


| | | | |
|--|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | | VERSIÓN | 005 |

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y en numeral 3.7. del anexo 3 del Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.


Cordialmente,



MABEL LORENA LARA DINAS
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Desarrollo Económico

Notificado:


MARÍA FERNANDA ARTEAGA MELO
 Subsecretaria de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo Fecha:
 23 de Mayo de 2025

Notificado Apoyo a la Supervisión:


Diana Marcela Rodríguez Hernández Contratista
 Fecha: 23 de Mayo de 2025

Proyectó: Catalina Rueda Kaiser – Contratista 
 Revisó: Sebastian Arias De La Cruz - Contratista 