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

Santiago de Cali, 20 de mayo de 2025

JHON JAIRO CASTRO GAMBOA  
 Profesional Universitario  
 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	JOSE TAIRTH MARTINEZ PAYAN
No. de contrato	4171.010.26.1.232 de 2025
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA REALIZAR ACCIONES ORIENTADAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "ESTUDIOS SOBRE LAS DINÁMICAS ECONÓMICAS DE SANTIAGO DE CALI",
Fecha de aprobación de póliza	N/A
No. de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500366610
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	19/05/2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.

 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	
	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISION</b>		VERSIÓN	005


- 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.

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: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> donde puede descargar dichos documentos, teniendo en cuenta el principio de austeridad del gasto y la política de cero papel.

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

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](http://www.colombiacompra.gov.co). Con el proceso de selección No. 4171.010.32.1.238 – 2025.

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,

  
 MÁBEL LORENA LARA DINAS  
 Secretaria de Despacho  
 Secretaría de Desarrollo Económico

Notificado:

  
 JHON JAIRÓ CASTRO GAMBOA  
 Profesional Universitario  
 Secretaría de Desarrollo Económico

Fecha: 20 de mayo de 2025

Proyectó: Adriana Isabel Rojas Aguirre  
 Revisó: Sebastián Arias De la Cruz

- Contratista   
 - Contratista 