Santiago de Cali, 21 de Julio de 2025

Jordany Toro Orejuela
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Me dirijo a usted con el propósito de informarle que, a partir del 21 de julio de 2025, el señor Eugenio Cuero Prado, Profesional Universitario de esta entidad, hará uso de su período de vacaciones correspondiente a los años 2018-2019, según lo establecido en la Resolución No. 4145.010.21.1.914.000208 del 11 de junio de 2019.

En virtud de lo anterior, y con el fin de garantizar la continuidad en la gestión, se le designa formalmente para asumir la supervisión de los convenios que se detallan en la relación del oficio. Esta designación tendrá vigencia durante el tiempo que el servidor público Eugenio Cuero Prado se encuentre en su período vacacional, quien las reasumirá una vez se reintegre a sus funciones habituales.

Contratista	Numero de convenio
ASOCIACIÓN ANTONIO MACEO Y GRAJALES	CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 4171.010.27.1.003 DE 2025
ASOCIACIÓN IMPACTO INTEGRAL	CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 4171.010.27.1.005 DE 2025
ASOCIACIÓN HABITAT HUMANO	CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 4171.010.27.1.014 DE 2025
FUNDACION AMBIENTAL HORIZONTE AZUL	CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 4171.010.27.1.015 DE 2025
ASOCIACIÓN HABITAT HUMANO	CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 4171.010.27.1.017 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 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: Karen Sofia Garcia Perez, identificada con cedula de ciudadania N°

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.

1107043707 y Jayson Andres Rebolledo Gómez, identificado con cedula de ciuadanadina N° 1130670783, quien tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar para verificar que el Contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Apoyar para 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, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Apoyar para 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.
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 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.

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		

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.

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 No. 4171.010.32.1.376-2025.

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,

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

Notificado:

Jordanni Orejuela Toro
Profesional Especializado

Notificado Apoyo a la Supervisión:

Karen Sofia Garcia Perez
Contratista

Jayson Andres Rebolledo Gómez
Contratista

Proyectó: Hector Gerardo Hurtado E. – Contratista
Revisó: Sebastián Arias de la Cruz – Contratista

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.