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, julio 17 de 2025

DANIEL MONTOYA OSSA
Subdirector de Gestión Organizacional
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Att: JENNY GUTIERREZ JIMENEZ
Ingeniera Industrial - Contratista
Att: JOSE FRANCISCO VEGA
Administrador de Empresas - Contratista

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	**RUSSELL BEDFORD MCA S.A.S. BIC** Nit: 900.772.076-6
Nº de contrato	4137.010.26.1.389-2025
Objeto contractual	Contratar el servicio de auditoría interna para realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali de conformidad con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, en el marco del proyecto "Implementación de herramientas organizacionales mediante un modelo de transición a Distrito Especial en la Alcaldía de Santiago de Cali" código BP-26005404".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	17/07/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500375249
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17/07/2025

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 señor 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 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.

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 señor Alcalde.

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
	Si	No	
Designación equipo estructurador	X		
CDP	X		
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Aceptación de Oferta	X		
Documentos del contratista	X		
RPC	X		
FICHA TECNICA	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 No. 4137.010.32.1.224-2025.

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 Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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 señor Alcalde.

Notificado:

DANIEL MONTOYA OSSA
Subdirector de Gestión Organizacional
Fecha: julio de 202524 de 2025

JENNY GUTIERREZ JIMENEZ
Ingeniera Industrial - Contratista

JOSE FRANCISCO VEGA
Administrador de Empresas - Contratista

Proyectó: Dimarlynk Bastidas Cruz- Contratista
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran - Profesional Especializado
Liliana Rivera Orjuela- Contratista
Carolina García López - Contratista

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 señor Alcalde.