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, 29 de julio de 2025

MARÍA ISABEL ORTEGA SOLANO
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo

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	POMBO COMUNICACIONES S.A.S.
Nº de contrato	4172.010.26.1.127-2025
Objeto contractual	Prestación de servicios de consultoría para el fortalecimiento, desarrollo y promoción estratégica de la oferta turística en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante la capacitación y formación de las comunidades locales, la creación de experiencias diferenciadas adaptadas a las características culturales y naturales de cada zona, la diversificación de productos turísticos innovadores y sostenibles, y el diseño e implementación de estrategias efectivas de promoción turística.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	29/jul/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500376012
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25/jul/2025

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.

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.
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/los Informe(s) 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, 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.

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.

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 MARTINEZ SERRANO, contratista en el rol jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

A) Apoyar en la vigilancia jurídica al supervisor del contrato sobre la ocurrencia de hechos que pueden afectar el cumplimiento del objeto contractual o sobre incumplimiento a las especificaciones y requisitos exigidos al contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
B) Apoyar al supervisor del contrato en el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
C) Apoyar en la verificación al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes.
D) Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión en el rol técnico a las siguientes personas:

Nombre	Cargo
CAMILO ERNESTO BALANTA LASSO	Contratista
MARCOS LOZADA VELASCO	Contratista
SANTIAGO ALONSO JAGUANDOY	Contratista
ANDRES FELIPE PORRAS GALINDO	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.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

A) Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
B) Apoyar al supervisor del contrato en la verificación de los elementos, productos, y demás condiciones en general requeridos, para que correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
C) Apoyar en la verificación de las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista, para que se cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
D) Apoyar en la verificación del cumplimiento del plan detallado y cronograma de ejecución en el contrato y demás obligaciones contraídas.
E) Apoyar en elaboración de informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: CARLOS ANDRES QUINTERO CATACOLI, contratista en el rol financiero.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a) Apoyar al supervisor a verificar que el contrato tenga el Registro Presupuestal, de Compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previos.
b) Apoyar al supervisor a verificar que el contratista no realice ninguna actividad adiciones hasta tanto ésta no se encuentre justificada, autorizada por el ordenador del Gasto y cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Ficha Técnica y Registro Presupuestal del Compromiso.
c) Apoyar al supervisor del contrato en solicitud oportuna al ordenador de gasto de las adiciones que requiera el contrato, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato.

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.

e) Apoyar en la revisión de las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, en sus respectivos tributos.
f) Apoyar en el control del balance presupuestal para efectos de los pagos y liquidación del contrato.
g) Apoyar al supervisor del contrato a verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato cuenten con la entrada de mercancías en el sistema financiero de la entidad, cuando aplique.

Se envía mediante correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Pliego de Condiciones	X		
Complemento del Contrato Electrónico	X		
Documentos de la Oferta	X		
Acta de Aprobación de Garantías	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 No. 4172.010.32.1.119-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

Cordialmente,

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Turismo

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.

Notificados:

MARIA ISABEL ORTEGA SOLANO
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo
Supervisor

CAMILO ERNESTO BALANTA LASSO
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Técnico

MARCOS LOZADA VELASCO
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Técnico

SANTIAGO ALONSO JAGUANDOY
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Técnico

ANDRES FELIPE PORRAS GALINDO
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Técnico

DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Jurídico

CARLOS ANDRES QUINTERO CATACOLI
Contratista
Apoyo a la supervisión Rol Financiero

Proyectó: Diana Marcela Martinez Serrano - Contratista
Revisó: Eliseo Chaux Orozco - Contratista E.C.H.O.
Carlin Alexandra Andrade - 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.