Santiago de Cali, 14 de agosto de 2025

FREDHY OTAIN RINCÓN REINA
Asesor Grado I
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	ASOCIACIÓN RÍO CALI
Nº de contrato	4172.010.26.1.128-2025
Objeto contractual	Prestación de servicios para el diseño, coordinación y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento del aviturismo como producto turístico estratégico del destino, mediante el apoyo a la realización de eventos con enfoque en turismo de naturaleza, de conformidad con el proyecto de inversión BP-26005287.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	13/ago/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500377886
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12/ago/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 Distrito 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/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.

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: Rosa Yuvely Mosquera, contratista en el rol jurídico.

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 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, prorroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameritan 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 a: Juan Camilo Márquez, contratistas en el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene 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, equipos técnicos 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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: Ricardo Augusto Sánchez Páez, contratistas en el rol administrativo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

A) Apoyar al supervisor del contrato con la incorporación en los expedientes de todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
B) Solicitar por escrito al contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
C) Apoyar en la verificación de que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna y constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
D) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
E) Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
F) Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
G) Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: Lina Marcela Tobón, 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.

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.

d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato.
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. 4172.010.32.1.132-2025.

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

Notificado:

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.

FREDHY OTAIN RINCON REINA.
Asesor Grado I
Secretaría de Turismo
Supervisor

JUAN CAMILO MARQUEZ
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Técnico

RICARDO AUGUSTO SANCHEZ PAEZ
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Administrativo

ROSA YUVELY MOSQUERA
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Jurídico

LINA MARCELA TOBON
Contratista
Secretaría de Turismo
Apoyo a la supervisión Rol Financiero

Revisó: Diana Marcela Martínez Serrano - Contratista
Eliseo Chaux Orozco -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.