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, agosto 21 de 2025.

LUZ MARINA OCAMPO DELGADO
Profesional Universitario
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA

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	2E ENFOQUE ESTRATEGICO SAS
N° de contrato	4148.050.26.1.098-2025
Objeto contractual	*"Prestación de servicios de apoyo logístico para la organización, desarrollo, promoción y difusión de los eventos y actividades programadas en el marco del Convenio Interadministrativo No. 4148.010.27.1.0003-2025 suscrito entre la Secretaría de Cultura y la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, para la realización del intercolegiado de teatro y artes escénicas y del programa domingos infantiles (el municipal en familia)."*
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Agosto 21 de 2025
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	054
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Agosto 19 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/convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligacionesprevistas en el contrato/convenio.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

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.

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (De conformidad con lo establecido en el contrato) 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e informarlas oportunamente a la Ordenadora del Gasto a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
b. Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
c. Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
d. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Teatro como unidad administrativa del Distrito, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.
e. Proyectar el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

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

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.

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: SHEILA PAOLA SALAS

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 mediante el link del Proceso de Mínima Cuantía No.4148.050.32.1.011-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 del 2011.

Cordialmente,

Jaime Tenorio

JAIME ANDRÉS TENORIO TASCÓN
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

Notificado:

Luz Marina Ocampo

LUZ MARINA OCAMPO DELGADO
Profesional Universitario

Apoyo a la supervisión

Sheila Paola Salas Ch

SHEILA PAOLA SALAS CHAVEZ
Contratista

Proyectó: Eliana Maria Ampudia Balanta – Contratista
Revisó y Aprobó: Jaime Andrés Tenorio Tascón- Director Técnico

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.