Santiago de Cali, 16 de Octubre de 2025

Jordanni Toro Orejuela
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Por medio del presente, se informa que, debido a la incapacidad médica del Dr. Felipe Salcedo Vacca, Subsecretario de Cadenas de Valor, y con el fin de garantizar la continuidad en la gestión contractual, usted queda formalmente designado(a) para asumir la supervisión de los contratos que se relacionan en el anexo al presente oficio.

Esta designación tendrá vigencia únicamente durante el período de incapacidad del Dr. Salcedo Vacca, quien reasumirá sus funciones habituales de supervisión una vez se reintegre a su cargo.

Contratista	Numero de Contrato
LAURA DUQUE MUÑOZ	4171.010.26.1.537-2025
KAREN ANDREA BRICEÑO PEÑA	4171.010.26.1.487-2025
LEYTON DUVAN REINOSO OYOLA	4171.010.26.1.495-2025
ORLANDO ANTONIO MALAGÓN GUERRERO	4171.010.26.1.523-2025
CAROL ASTRID CORPUS MUELAS	4171.010.26.1.558-2025
ANDRES FELIPE CASAS MARMOLEJO	4171.010.26.1.444-2025
ADOLFO VIVAS ESCOBAR	4171.010.26.1.559-2025
MIICHELLE CASTRILLON CORDOBA	4171.010.26.1.513-2025
JORDI SAID AYALA TORRES	4171.010.26.1.479-2025
MANUELA HERRERA ISAZA	4171.010.26.1.507-2025
YHOSHUA JAFET ARLES VANEGAS HURTADO	4171.010.26.1.536-2025
CORTES ASOCIADOS, INVESTIGACIONES ECONÓMICAS S.A.S - INVESCOR S.A.S	4171.010.26.1.564-2025

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.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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.

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		

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.

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

Proyectó: Hector Gerardo Hurtado E. – Contratista
Revisó: Jordanni Orejuela Toro – Profesional Especializado

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.