 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 28 de noviembre de 2025

RICARDO PEÑUELA MUNEVAR


Supervisor

Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo

ASUNTO: Designación supervisor de contrato interadministrativo.

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 convenio:

Nombre del contratista	PYMES ON LINE SAS NIT: 900440998-7
Nº de contrato	4163.001.26.1.675 -2025
Objeto contractual	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE RESPALDO ELÉCTRICO UPS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, ASIGNADAS AL PROYECTO PLAN JARILLÓN DEL RIO CAUCA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS Y SOCIALES PARA LOS HABITANTES DE LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLÓN DEL RÍO CAUCA Y LAGUNAS CHARCO AZUL Y EL PONDAJE CALI" y "DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE REASENTAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS RIESGOS OCASIONADOS POR INUNDACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN JARILLÓN DE CALI, DE CONFORMIDAD CON LA FICHA EBI BP-26005271
Fecha de aprobación de póliza	25/11/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500393056
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	26/11/2025


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido convenio.

Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del convenio.

- A. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el convenio.
- B. efectuar la vigilancia y control del objeto del convenio y realizar recomendaciones que estime pertinentes al conveniente para la correcta ejecución del objeto del convenio.
- C. Verificar que el conveniente cumple las obligaciones previstas en el convenio.
- D. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- E. 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.
- F. 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.
- G. 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.
- H. Expedir 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.
- I. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
- J. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del convenio.
- K. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva aprobación de garantías, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del convenio.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este convenio.

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 convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a.


Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

En lo Jurídico: Cristian Campo
 En lo Técnico: Carlos Andrés López Ramírez
 En lo Financiero: Cesar Eduardo Ibañez Fernández

Como apoyo a la supervisión se asignan las siguientes responsabilidades:

- A. Atender las directrices que imparta el supervisor para la correcta ejecución del objeto del convenio.
- B. Brindar apoyo en la verificación que el contratista cumple los compromisos previstos en el convenio
- C. Brindar apoyo en la revisión de los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- D. Brindar apoyo en la elaboración de los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Conveniente, así como actas, oficios, comunicaciones que se requieran para la correcta ejecución del convenio.
- E. Presentar recomendaciones como oportunidad de mejora a las falencias que puedan presentarse en la etapa de ejecución del convenio.
- F. Realizar como mínimo una mesa de trabajo mensual entre todo el equipo de apoyo a la supervisión y presentar el acta de reunión de evidencie los temas allí discutidos compromisos y conclusiones, lo cual deberá presentarse de manera escrita a los supervisores designados dentro de los tres (3) días hábiles de cada periodo mensual.

Se indica el enlace del proceso publicado en la plataforma del Secop il en el cual se encuentran los documentos precontractuales y contractuales requeridos para el correcto

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

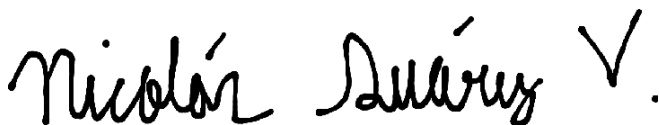
ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas de la supervisión asignada, en especial los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Complemento	X		
CDP y RPC	X		
Notificación de Supervisión:	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 interadministrativo No. 4163.001.32.1.675 - 2025.

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

Cordialmente,




NICOLÁS SUAREZ VALLEJO
 Secretario de Despacho (E)
 Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres

Notificado:

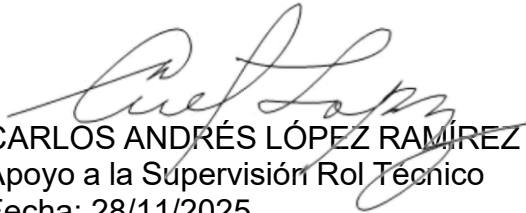


RICARDO PEÑUELA MUNEVAR
 Supervisor
 Fecha: 28/11/2025

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005



CRISTIAN CAMPO
 Apoyo a la Supervisión Rol Jurídico
 Fecha: 28/11/2025



CARLOS ANDRÉS LÓPEZ RAMÍREZ
 Apoyo a la Supervisión Rol Técnico
 Fecha: 28/11/2025



CESAR EDUARDO IBAÑEZ FERNÁNDEZ
 Apoyo a la Supervisión Rol Técnico
 Fecha: 28/11/2025

Proyecto: Yeraldin Restrepo Giraldo– Contratista

