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, 28 de abril de 2026

LUIS HERNANDO JIMÉNEZ IBARRA
Subsecretario de Cadenas de Valor
Secretaría de Desarrollo Económico

ASUNTO: Designación supervisor liquidador de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula vigésima novena del Convenio de Asociación No. 4171.010.27.1.006 de 2025 de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor, en cumplimento única y exclusivamente de lo dispuesto en el numeral 19 que al respecto señala: “Proyectar y elaborar el acta de liquidación del convenio, para la firma del ordenador del gasto y el ASOCIADO, que avalará además con su firma en calidad de supervisor”

Nombre del contratista	CÁMARA DE COMERCIO DE CALI NIT: 890.399.001-1
Nº de contrato	4171.010.27.1.006 DE 2025
Objeto contractual	“AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN EL ECOSISTEMA EMPRESARIAL Y EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS CADENAS ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI”.
Fecha de aprobación de póliza de cumplimiento	10 de junio de 2025
Fecha de aprobación de póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	10 de Junio de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500369481
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	09/06/2025

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

a. Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Integral por parte del Contratista, con base en lo estipulado en la normatividad vigente.
b. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando se requiera.
c. Organizar la información y documentación del contrato, verificando que existe informe de entrega y recibo a satisfacción de los bienes y servicios.
d. Verificar que no existen obligaciones post contractuales pendientes por ejecutar.
e. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación, indicando aspectos de relevancia como la información del contrato, el estado del mismo y el balance financiero del contrato.
f. Proceder a adelantar los trámites de cierre del expediente contractual.

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 envía mediante correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Informes de supervisión	X		
Informes técnicos	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. 4171.010.27.1.006 DE 2025.

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 el numeral 3.7. del anexo 3 del Manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Cordialmente,

LAURA LORETO ARIAS MEDINA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

Notificado:

LUIS HERNANDO JIMÉNEZ IBARRA
Subsecretario Cadenas de Valor

Proyectó: Diana Santos – Contratista.
Diana Rojas - Contratista
Revisó: Laura Duque – Contratista.
Claudia Juliana Restrepo - Contratista