 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, 30 de Junio de 2026.

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	CÉSAR ANDRÉS ROMERO MORALES
Nº de contrato	4148.050.26.1.060-2026
Objeto contractual	“Contratar la Adquisición de Elementos de Iluminación Escénica Teatral y Materiales Eléctricos Especializados, Destinados al Funcionamiento Técnico del Escenario de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura”
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Junio 26 de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	037
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Junio 25 de 2026

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 obligaciones previstas en el contrato/convenio.

 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

- 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 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

 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

- 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 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.

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](http://www.colombiacompra.gov.co) mediante el link del Proceso de Mínima Cuantía No.4148.050.32.1.006-2026.

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

Cordialmente,

  
 JAIME ANDRÉS TENORIO TASCÓN  
 Director Técnico

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

Notificado:

  
 LUZ MARINA OCAMPO DELGADO  
 Profesional Universitario

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

