

 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 D.E., 30 de junio de 2026

HERNÁN ÁLVAREZ ARCE

Profesional Universitario

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación supervisor encargado del contrato de Consultoría (Interventoría) N°. 4181.010.27.1.004-2026.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera respetuosa, le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor encargado entre el período comprendido entre el seis (6) y el Veintiocho (28) de Julio de Dos Mil Veintiséis (2026) inclusive, del siguiente contrato N°. 4181.010.27.1.004-2026:

Nombre del contratista	INFITULUA E.I.C.E
Nit. No.	900061680
Representante Legal	JULIAN ANDRÉS RESTREPO TABORDA
N°. de contrato	4181.010.27.1.004-2026
Objeto contractual	"Celebrar un contrato interadministrativo para la prestación del servicio de implementación, integración y puesta en funcionamiento de soluciones tecnológicas y funcionales institucionales, que comprende el suministro, instalación y adecuación operativa de sistemas eléctricos y equipamiento necesario para la operación del espacio, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la entidad, así como la ejecución de actividades accesorias de adecuación y mantenimiento no estructural de espacios"
Fecha de aprobación de póliza	4 de marzo de 2026
N°. de Registro presupuestal de compromiso RPC y fecha	4500410274 de 03/03/2026

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.

 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

- 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, 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 (si aplica).

- a. Certificación de Cumplimiento: Verificar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado para dar soporte a los pagos al contratista.
- b. Gestión de Controversias: Evitar la generación de controversias y promover su rápida solución, manteniendo contacto constante con las partes.
- c. Informes y Documentación: Solicitar y recibir informes, así como llevar a cabo reuniones, para verificar la adecuada ejecución del contrato.
- d. Interacción con el Contratista: Coordinar con el contratista para asegurar la calidad de los bienes o servicios, así como la entrega de los insumos necesarios.
- e. Responsabilidad Civil y Disciplinaria: Responder por la ejecución de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que causen perjuicio a la entidad estatal u ordenador del gasto.
- f. Protección de Derechos: Velar por la protección de los derechos de la entidad estatal, del contratista y de terceros afectados por la ejecución del contrato.

 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

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.

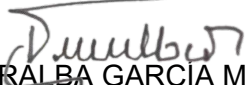
Se entregan por correo electrónico, la comunicación de los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato suscrito por las partes	X		
CDP	X		
Oferta Económica	X		
Aprobación de Pólizas	X		
Pólizas	X		
Complemento al Pliego de Condiciones	X		
RPC	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador del proceso de selección, 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. 4181.010.27.1.004-2026, que dio origen al contrato referido.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en las Normativa vigente.

Cordialmente,


NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyectó: Jeison Julian Mendoza Torres – Contratista
Revisó: Graciela Giraldo Tabares - Contratista