Santiago de Cali, 10 de junio de 2026

SILVIA CRISTINA ORTIZ BURGOS
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo

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	FUNDACION OCUPACIONAL COMUNITARIA DE LIDERES -FUNDOCOL
Nº de contrato	4172.010.26.1.123-2026
Objeto contractual	Prestación de servicios para intervenciones integrales de embellecimiento, ornato, señalización, fabricación, construcción y/o adecuación de espacios públicos con vocación turística en comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	12/mayo/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	En trámite
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	En trámite

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.

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.
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/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.

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.

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.

Técnico	ROBERTO ARTURO VIVEROS ÁLVAREZ	Contratista
Financiero	MARIA CRISTINA MINA	Contratista
Jurídico	MAELVI ORTIZ MORENO	Contratista

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: Maelvi Ortiz Moreno, contratista en el rol jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

A. Apoyar en la vigilancia jurídica al supervisor del contrato sobre la ocurrencia de hechos que pueden afectar el cumplimiento del objeto contractual o sobre incumplimiento a las especificaciones y requisitos exigidos al contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
B. Apoyar al supervisor del contrato en el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
C. Apoyar en la verificación al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes.
D. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: María Isabella Pinzón Sánchez, Daniela Vargas Agudelo, Camilo Ernesto Balanta Lasso, Sebastián David Vidal , Santiago Alonso Jaguandoy, Mónica Cortés Buitrago, Roberto Arturo Viveros Álvarez, contratistas en el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

A. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

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.

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	
Pliego de Condiciones	X		
Complemento del Contrato Electrónico	X		
Documentos de la Oferta	X		
Acta de Aprobación de Garantías	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. 4172.010.32.1.128-2026.

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

Asimismo, para tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se cuenta con el apoyo de las siguientes personas en la supervisión:

ROL	Nombre	Cargo
Técnico	MARÍA ISABELLA PINZÓN SÁNCHEZ	Contratista
Técnico	DANIELA VARGAS AGUDELO	Contratista
Técnico	CAMILO ERNESTO BALANTA LASSO	Contratista
Técnico	SEBASTIÁN DAVID VIDAL	Contratista
Técnico	SANTIAGO ALONSO JAGUANDOY	Contratista
Técnico	MÓNICA CORTÉS BUITRAGO	Contratista

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.

Se envía mediante correo electrónico los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Pliego de Condiciones	X		
Complemento del Contrato Electrónico	X		
Documentos de la Oferta	X		
Acta de Aprobación de Garantías	X		

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

Cordialmente,

MARIA FERNANDA CAMPUZANO SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Turismo

Notificados:

SILVIA ORTIZ BURGOS
Profesional Universitario
Secretaría de Turismo
Supervisor

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.

Scanned with CamScanner

B. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación de los elementos, productos y condiciones técnicas en general requeridos, para que correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

C. Apoyar en la verificación de las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista, para que se cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

D. Apoyar en la verificación del cumplimiento del plan logístico detallado, del plazo establecido en el contrato y demás obligaciones contraídas.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a: Maria Cristina Mina, contratista en el rol financiero.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor a verificar que el contrato tenga el Registro Presupuestal, de Compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previos.

b. Apoyar al supervisor a verificar que el contratista no realice ninguna actividad adiciones hasta tanto ésta no se encuentre justificada, autorizada por el ordenador del Gasto y cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Ficha Técnica y Registro Presupuestal del Compromiso.

c. Apoyar al supervisor del contrato en solicitud oportuna al ordenador de gasto de las adiciones que requiera el contrato, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.

d. Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato.

e. Apoyar en la revisión de las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, en sus respectivos tributos.

f. Apoyar en el control del balance presupuestal para efectos de los pagos y liquidación del contrato.

g. Apoyar al supervisor del contrato a verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato cuenten con la entrada de mercancías en el sistema financiero de la entidad, cuando aplique.

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.

MAELVI ORTIZ MORENO
Rol Jurídico
Contratista

MARÍA CRISTINA MINA
Rol Financiero
Contratista

MARÍA ISABELLA PINZÓN SÁNCHEZ
Rol Técnico
Contratista

DANIELA VARGAS AGUDELO
Rol Técnico
Contratista

CAMILO ERNESTO BALANTA LASSO
Rol Técnico
Contratista

SEBASTIÁN DAVID VIDAL
Rol Técnico
Contratista

SANTIAGO ALONSO JAGUANDOY
Rol Técnico
Contratista

MÓNICA CORTÉS BUITRAGO
Rol Técnico
Contratista

ROBERTO ARTURO VIVEROS ÁLVAREZ
Rol Técnico
Contratista

Proyectó: Maelvi Ortiz Moreno- Contratista
Revisó: Diana Marcela Martinez Serrano - Contratista

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.