OK

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, 27 de Julio de 2026

JAIME ANDRÉS TENORIO TASCON
Subsecretario de Despacho
Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura cultural

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 del siguiente Contrato No. 4148.010.32.1.0618-2026.

Nombre del contratista	QUACK DE COLOMBIA S.A.S
Contrato No.	4148.010.26.1.0813-2026
Objeto del Contrato	EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE CULTURA, REQUIERE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DIVULGACIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI BP-26005355
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23/07/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500432042
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23/07/2026

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 el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado. 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 asociado, 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 asociado 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 asociado 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.

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 entregan en impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
1. CDP	X		3500262947
2. RPC	X		4500432042
3. Proceso	X		4148.010.32.1.0618-2026

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 No. 4148.010.32.1.0618-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,

JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR
Ordenador del Gasto
Secretaría De Cultura

Supervisor

JAIME ANDRÉS TENORIO TASCON
Subsecretario de Despacho
Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura cultural

Proyectó y Elaboró: Mayra Alejandra Epe Narváez – Abogada Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado 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.