 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>	<b>MAJA01.04.03.P002.F001</b>	
	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>005</b>

Santiago de Cali, 9 de diciembre de 2024

**LUIS EDUARDO VARELA GUTIÉRREZ**  
Subsecretario de Acceso a la Justicia.  
Secretaria de Seguridad y Justicia


**ASUNTO:** Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

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	<b>PROVEER INSTITUCIONAL SAS</b>
Orden de Compra	137825
Objeto contractual	ADQUIRIR ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL INPEC, MESA PLASTICA.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500350893
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	6/12/2024

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor 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.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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.

 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

- 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. Expedirlos Informes 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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución de contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Richard Eduardo Bolaños Torres, Ingeniero Industrial Como Rol Técnico, Zandra Patricia Montenegro Velasco, Abogada Como Rol Jurídico Y María Del Pilar Vivas, Abogada Como Rol Jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene la responsabilidad de apoyar al supervisor en sus funciones.

Se entregan en medios magnéticos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	SÍ	No	
Contrato	X		Orden de compra

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.


 ALCALDIA 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

Pólizas			N/A
Aprobación de pólizas			N/A
RPC	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](http://www.colombiacompra.gov.co) orden de compra No. 137825.


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

Cordialmente,


  
**JAIRO GARCIA GUERRERO**  
Secretaria de Despacho  
Secretaria de Seguridad y Justicia

Notificados:

  
**LUIS EDUARDO VARELA GUTIÉRREZ**  
Subsecretario de Acceso a la Justicia  
Supervisor.

  
**RICHARD EDUARDO BOLAÑOS TORRES**  
Contratista.  
Apoya a la supervisión.

  
**ZANDRA PATRICIA MONTENEGRO**  
Contratista.  
Apoyo a la Supervisión.

  
**MARÍA DEL PILAR VIVAS**  
Contratista.  
Apoya a la supervisión