

 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, 24 de Septiembre de 2025

Willian Fernando Valencia Sarria
 Subdirector de Innovación Digital
 Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 de la siguiente Orden de Compra:

Nombre del contratista	HR Solutions SAS
Nº de contrato	Orden de Compra No. 151477
Objeto contractual	Realizar la modernización tecnológica del (SMA) de los productos del ERP SAP propiedad del Distrito de Santiago de Cali, como también las configuraciones y parametrizaciones del sistema de Gestión Financiera SAP a través de apoyo BASIS
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	9 de septiembre del 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500384446
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	24 de Septiembre del 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la referida orden de compra.

 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

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra.
- 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 los Informe(s) de Supervisión a que hayan lugar, 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 de la orden de compra.
- 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 de la orden de compra suscrita, 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 esta orden de compra.

 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

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 la orden de compra, se tiene como apoyo a la supervisión a Iris Jimenez y Warner Fernando Valencia Bonilla, contratistas, quien harán apoyo a la supervisión desde el rol Técnico, a Andrea Calderon - Contratista, quien hará el apoyo a la supervisión desde el rol financiero, y a Andrea Rios Ramirez - Contratistas, quien hará el apoyo a la supervisión desde el rol jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- b. Apoyar para verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra.
- c. Apoyar para 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 contratadas, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones a que haya lugar.
- e. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del convenio.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Carpeta con documentos precontractuales y previos a la ejecución (drive)	X		

 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

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 número de orden de compra 151477

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

Cordialmente,

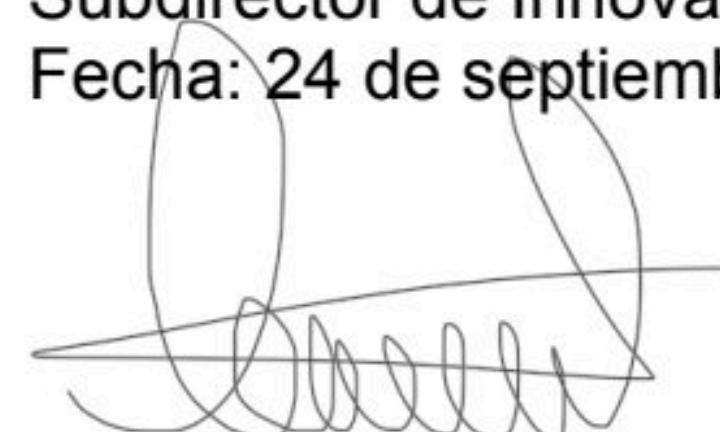


ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA
 Director de Departamento Administrativo
 Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Notificado:

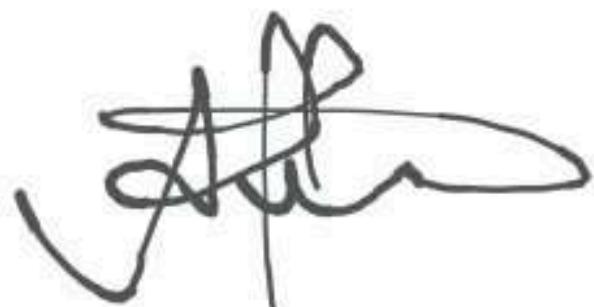


Willian Fernando Valencia Sarria
 Subdirector de Innovación Digital
 Fecha: 24 de septiembre del 2025



Andrea Rios Ramirez
 Apoyo a la supervisión
 Rol jurídico
 Fecha: 24 de septiembre del 2025

 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



Andrea Calderon
 Apoyo a la supervisión
 Rol financiero
 Fecha: 24 de septiembre del 2025



Iris Jimenez
 Apoyo a la supervisión
 Rol técnico
 Fecha: 24 de septiembre del 2025



Warner Fernando Valencia Bonilla
 Apoyo a la supervisión
 Rol técnico
 Fecha: 24 de septiembre del 2025

Proyectó: Melissa Peña Loaiza – Contratista 
 Revisó: Andrés Felipe Olaya Perdomo – Contratista 