

 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, 15 de septiembre de 2025

**NORALBA GARCIA MORENO**

Director Técnico

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

**AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ**

Subdirector de Departamento Administrativo

Departamento Administrativo de Contratación Pública

**ALFREDO ANTONIO DÍAZ PACHECO.**

Contratista

Secretaría de Seguridad y Justicia.

**JUAN MANUEL CARDENAS KRAFFT**

Contratista

Departamento Administrativo de Contratación Pública

**HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ**

Contratista

Departamento Administrativo de Contratación Pública

**ASUNTO:** Designación supervisor de contrato y/o Orden de Compra.

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	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.
Nº de contrato y/o Orden de Compra	Orden de Compra 148317.
Objeto contractual	Contratar la adquisición de vehículos con las especificaciones técnicas apropiadas para atender las necesidades operativas y de movilidad de las diferentes dependencias de la secretaría de Seguridad y Justicia.

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

<b>Fecha de aprobación de póliza (si aplica)</b>	<b>1 de julio de 2025</b>
<b>Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC</b>	<b>4500379970</b>
<b>Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC</b>	<b>26/08/2025</b>

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 Informe 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

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

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 del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión técnica a ALFREDO ANTONIO DÍAZ PACHECO, Contratista de la Secretaría de Seguridad y Justicia, como apoyo a la supervisión financiera a HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ y como apoyo a la supervisión jurídica y administrativa a JUAN MANUEL CARDENAS KRAFFT, contratista del DACP.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Colaborar con el supervisor para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- b. Verificar que junto con el supervisor 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, apoyar al Supervisor en 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, apoyar al supervisor en 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. Apoyar en la revisión del informe de actividades, así como en la revisión de 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. Apoyar al supervisor en la proyección mensual del Informe 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. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- i. Apoyar al supervisor en la verificación 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

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

requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes

<b>Descripción</b>	<b>Recibido</b>		<b>Observación</b>
	<b>SI</b>	<b>No</b>	
Se adjunta copia del estudio previo del proceso Selección Abreviada Menor Cantidad Por Acuerdo Marco de Precios No. 4135.010.32.1.165-2025, Copia del Análisis del Sector, Copia de la Orden de Compra Número 148316. documentos que se pueden ubicar de igual manera en la plataforma Secop II.	x		
Se han realizado dos modificaciones a la Orden de Compra:  La primera modificación consistió en el ajuste de los valores correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable a las estampillas solicitadas por el Gobierno Nacional (Impuesto de Timbre) en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad fiscal.  La segunda modificación consistió en la ampliación del plazo de ejecución hasta el 28 de septiembre de 2025.	x		
CDP No. 3600011621	x		Expedido por la Secretaría de Seguridad y Justicia
RPC No. 4500379970 del 26/08/2025	x		Expedido por la Secretaría de Seguridad y Justicia
Póliza	x		Amparo de Cumplimiento del contrato, Calidad del servicio, Calidad del Bien, Pago de salarios y Prestaciones Sociales.

 ALCALDÍA DE <b>SANTIAGO DE CALI</b> <small>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</small>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	MAJA01.04.03.P002.F001  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](http://www.colombiacompra.gov.co) en el proceso de Selección Abreviada Menor Cantidad Por Acuerdo Marco de Precios No. 4135.010.32.165.-2025 y la Orden de Compra Número 148317.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Ley 80 de 1993, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y la sección tercera del Manual de Contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

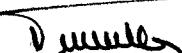
Cordialmente,



ANA MARÍA MARTÍNEZ OSORIO  
 Director Departamento Administrativo  
 Departamento Administrativo de Contratación Pública

Notificado:

Supervisor Técnico:



NORALBA GARCIA MORENO  
 Director Técnico  
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios  
 Fecha: 15 de septiembre de 2025.

Apoyo al Supervisor Técnico:



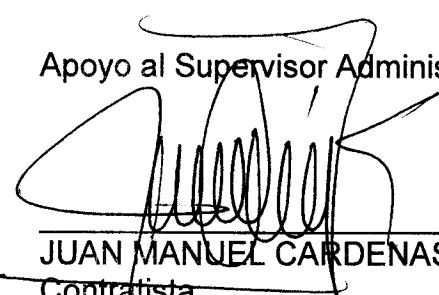
ALFREDO ANTONIO DÍAZ PACHECO.  
 Contratista  
 Secretaría de Seguridad y Justicia  
 Fecha: 15 de septiembre de 2025

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

Supervisor Jurídica, administrativa y financiera:

  
**AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ**  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Departamento Administrativo de Contratación Pública  
Fecha: 15 de septiembre de 2025

Apoyo al Supervisor Administrativo y Jurídico:

  
**JUAN MANUEL CARDENAS KRAFFT**  
Contratista  
Departamento Administrativo de Contratación Pública  
Fecha: 15 de septiembre de 2025

Apoyo al Supervisor Financiero:

  
**HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ**  
Contratista  
Departamento Administrativo de Contratación Pública  
Fecha: 15 de septiembre de 2025

Proyectó: Sandra Viviana González Lozada - Contratista   
Revisó: Juan Camilo Henao Carmona – Contratista   
Diego Fernando Rodríguez Vásquez – Contratista   
Amanda Catalina Rojas Diaz – Subdirector de Departamento Administrativo 