 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

Santiago de Cali, 5 de diciembre de 2024

ALVARO JOSE PRETEL MENESES
 Subsecretario de Despacho
 Secretaria de Seguridad y Justicia


ASUNTO: Designación supervisor de Orden de Compra TVEC

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	VENEPLAST LTDA
Nº de Orden de Compra	137821
Objeto contractual	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE DRONES PARA LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN CON EL FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500350626
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	05 de diciembre de 2024

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

- 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.

 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


- 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 de la Orden de Compra, 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 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 este contrato.

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

Se comparte en Drive los siguientes documentos:

Descripción	Recibid o		Observación
	Sí	No	


 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

Estudio y documentos previos	X		Drive
CDP	X		Drive
Orden de Compra	X		Drive
RPC	X		Drive

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. 4161.010.32.1.2220.2024.

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

Cordialmente,


JAIRO GARCIA GUERRERO
 Secretario de Despacho
 Secretaria de Seguridad y Justicia
 Notificado:


ALVARO JOSE PRETEL MENESES
 Subsecretario de Despacho
 Fecha: 05 de diciembre de 2024

Elaboro: Erika Aguilar – Contratista
 Reviso: Diana Carolina Pabon – Jefe Unidad de Gestion 