

 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, 6 de septiembre de 2024

ÁLVARO JOSÉ PRETEL MENESES
Subsecretario de la Política de Seguridad
Secretaria de Seguridad y Justicia

ASUNTO: Designación supervisor de orden de compra 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 orden de compra:

Nombre del contratista	ALFA AM S.A.S
Nº de Orden de Compra	131200
Objeto contractual	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD DE LAS AGENCIAS DE SEGURIDAD CONFORME A LA FICHA BP-26004442.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	28 de agosto de 2024.
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500336523
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	22/08/2024

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la orden de compra.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

 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


- 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 orden de compra 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 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 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 orden de compra, 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 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 esta orden de compra.

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 orden de compra, se tiene como apoyo a la supervisión a PAULA ANDREA FLOREZ VANEGAS, contratista en el rol jurídico, VERONICA VICTORIA ALMENDARIS, contratista en el rol técnico y JAMES ALBERTO VERGARA CIFUENTES, contratista en el rol financiero.

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

 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

Se entregan en medios magnéticos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Orden de compra	X		
Pólizas	X		
Aprobación de pólizas	X		
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 con la orden de compra No. 131200.

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

Cordialmente,

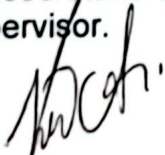


JAIRO GARCIA GUERRERO
 Secretaria de Despacho
 Secretaria de Seguridad y Justicia

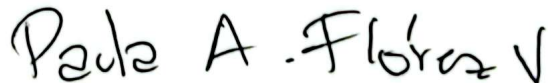
Notificados:



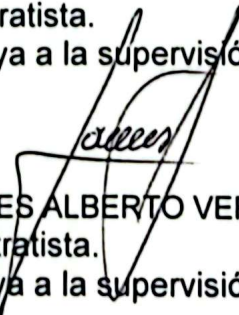
ÁLVARO JOSÉ PRETEL MENESES
 Subsecretario de la Política de Seguridad
 Supervisor.



VERONICA VICTORIA ALMENDARIS
 Contratista.
 Apoyo a la Supervisión.



PAULA ANDREA FLOREZ VANEGAS
 Contratista.
 Apoya a la supervisión.



JAMES ALBERTO VERGARA CIFUENTES
 Contratista.
 Apoya a la supervisión