

 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	ALBORAUTOS SAS
Nº de Orden de Compra	131389-2
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	4500336533
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23/08/2024

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.
- 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.

 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

- 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.

Se entregan en medios magnéticos los siguientes documentos:

 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

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. 131389-2.

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

Cordialmente,

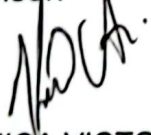


JAIRO GARCIA GUERRERO
 Secretaria de Despacho
 Secretaria de Seguridad y Justicia


Notificados:



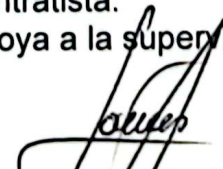
ÁLVARO JOSÉ PRETEL MENESES
 Subsecretario de la Política de Seguridad
 Supervisor.



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