 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, 11 de diciembre de 2025

VANNESA FERNANDA LÓPEZ ROJAS
Subdirector de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación


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 Orden de Compra No.155887:

Nombre del contratista	COLSOF SAS.
Nº de contrato	Orden de Compra No.155887
Objeto contractual	Adquisición de licencias de software necesarias para la operación del SISBEN IV en el Distrito de Santiago de Cali en desarrollo del proyecto “Actualización del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN en Santiago de Cali, BP-26005240”
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	25 de noviembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	2 de diciembre de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la referida Orden de Compra No.155887:

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto de la Orden de Compra No.155887.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la Orden de Compra No.155887.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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.
- Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes

 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

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 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 No.155887.
- 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 No. 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 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 de la Orden de Compra No.155887, se tiene como apoyo a la supervisión a CRISTHIAN GEOVANNY MOSQUERA SENA, **contratista**. Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:


- a. Brindar apoyo administrativo en los diferentes trámites que se requieran en el seguimiento del contrato en mención.
- b. Brindar el apoyo técnico para garantizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
- c. Proyectar para revisión y firma del supervisor las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente
- d. Proyectar para revisión y firma los informes de seguimiento que solicite el supervisor del contrato.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudio previo	x		Los documentos se pueden consultar en la plataforma del secop II.
Propuesta	x		
Orden de Compra	x		
Inicio	x		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

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 Orden de Compra No.155887.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y normatividad vigente.

Cordialmente,



DIEGO ANDRÉS GIRALDO ARBOLEDA
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación

Notificado:



VANNESA FERNANDA LÓPEZ ROJAS
Subdirector de Departamento Administrativo
Fecha: 11 de diciembre de 2025



CRISTHIAN GEOVANNY MOSQUERA SENA
Contratista
Fecha: 11 de diciembre de 2025