 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, 08 de abril de 2026

NORALBA GARCÍA MORENO.
 Director Técnico
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

YULIAN VALENCIA BUITRAGO.
 Jefe de Oficina
 Departamento Administrativo de Contratación Pública

MAGALY URBANO MORA.
 Contratista - UAEGBS
 Apoyo a la supervisión Técnica /Operativa


VALENTINA TABARES DAZA.
 Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 Apoyo a la supervisión / Jurídica

ANGELICA MARIA PEREZ DIAZ.
 Contratista- Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 Apoyo a la supervisión / Administrativa

ANA LUCIA HENAO OSORIO.
 Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 Apoyo a la supervisión / Financiera


ASUNTO: Designación supervisión de contrato y de apoyos a la Supervisión Roles Técnico, Financiero, Administrativo y Jurídico de la Orden de Compra Nro. 160316-2026.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designados en su calidad de Director Técnico de la

 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

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública y contratistas, para que realicen funciones y actividades como Supervisores Técnico, Financiero, Administrativo y Jurídico y apoyos a la Supervisión, respectivamente, de la siguiente orden de compra:

Nombre del contratista	GRAN IMAGEN S.A.S NIT. 830.023.178-2
Nº de orden de compra	160316
Objeto contractual	Contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales a través del Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP, para atender las necesidades de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	11/02/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo de Contratación Pública - Nro. 4500410037. 2. Departamento Administrativo de Hacienda- Nro. 4500410029. 3. Secretaría de Seguridad y Justicia- Nro. 4500410058. 4. Secretaria de Movilidad- Nro. 4500410049.
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	1. Departamento Administrativo de Contratación Pública. - 11/02/2026.

 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

2. Departamento Administrativo de Hacienda- 11/02/2026. 3. Secretaría de Seguridad y Justicia. – 12/02/2026. 4. Secretaria de Movilidad - 12/02/2026.


Teniendo en cuenta la complejidad de la Orden de compra, dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

- La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra en cabeza del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS, NORALBA GARCÍA MORENO o quien haga sus veces.
- La supervisión Jurídico/Administrativa/Financiera, se encontrará en cabeza del Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, YULIAN VALENCIA BUITRAGO o quien haga sus veces, a partir de la fecha.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en la referida orden de compra Nro. 160316.

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución de la orden de compra Nro. 160316.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en la orden de compra Nro. 160316.
- c. 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 de la 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 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 remitirse al área correspondiente.
- i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución de la orden de compra Nro. 160316.
- 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 de la orden de compra, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes obligaciones específicas de la labor de vigilancia contractual, por cada uno de los roles, establecidas en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Santiago de Cali, así:

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA TÉCNICA

- ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

 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

- a. Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
- b. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.

- ESPECIFICACIONES DE BIENES


- a. Verificar que los elementos, productos y equipos técnicos suministrados correspondan a los exigidos en los términos del proceso de selección, en el Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021 y en la respectiva Orden de Compra, así como que cumplan con los estándares de calidad y funcionamiento esperados.
- b. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.

- CONTROL AL PLAZO


- a. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en la orden de compra.
- b. Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- c. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal de la Orden de Compra por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
- d. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga a la Orden de Compra, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

- GENERAL

 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

- a. Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados de la Orden de Compra y el cumplimiento del objeto contractual.
- b. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
- c. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia de la Orden de Compra y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
- d. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- e. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
- f. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en la Orden de Compra y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- g. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
- h. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- i. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- j. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.
- k. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución de la Orden de Compra.
- l. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.
- m. Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
- n. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.

 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

o. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.

- INFORMES

- a. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
- b. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
- c. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
- d. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

- PUBLICACIÓN

- a. Publicar la información de la ejecución de la Orden de Compra, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.


- DOCUMENTACIÓN

- a. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
- b. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución de la Orden de Compra. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
- c. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.

VIGILANCIA JURÍDICA:

- CONTROL AL OBJETO




 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

- a. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
- b. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- c. Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
- d. Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- e. Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión de la Orden de Compra celebrada.
- f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes.
- g. Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables.

- CONTROL A LAS PARTES

- a. Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
- b. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
- c. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.

 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

- GARANTÍAS


- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de la Orden de Compra, incluidas las garantías contractuales.
- b. Verificar que al inicio y durante la ejecución de la Orden de Compras se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones a la Orden de Compra, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
- c. Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías de la Orden de Compra.
- d. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- e. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento de la Orden de Compra y de las modificaciones de la misma.

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE:

- PRESUPUESTAL - FINANCIERO

- a. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
- b. Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
- c. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera la Orden de Compra, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en la misma y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
- d. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
- e. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
- f. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen la Orden de Compra y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.




 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

g. Verificar que el equilibrio financiero de la Orden de Compra se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.

- CONTABLE - PAGOS

- a. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
- b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto de la Orden de Compra.
- c. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
- d. Remitir al área encargada del Organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos de la Orden de Compra de acuerdo con los lineamientos del mismo Organismo
- e. Documentar los pagos y ajustes que se hagan a la Orden de Compra y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación de este.
- f. Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
- g. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución de la Orden de Compra, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

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 impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de esta 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

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, se tiene:

Como apoyo a la supervisión técnica:

MAGALY URBANO MORA

Contratista - Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (UAEGBS)

Como apoyo a la supervisión administrativa:

ANGELICA MARIA PEREZ DIAZ.

Contratista - Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Como apoyo a la supervisión jurídica:

VALENTINA TABARES DAZA

Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública. (DACP)

Como apoyo a la supervisión financiera:


ANA LUCIA HENAO OSORIO

Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública. (DACP)

Como apoyos a la supervisión tienen la obligación de realizar la vigilancia de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación anteriormente mencionadas para los roles Técnico, Financiero, Administrativo y Jurídico y las siguientes responsabilidades:

- a. Verificar la ejecución de la compra, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte de la orden de compra.
- b. Revisar los informes parciales de ejecución de la compra y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.
- c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.


CA

 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. Realizar los trámites internos técnicos, administrativos, jurídico y/o financieros que correspondan a cada dependencia conforme a sus funciones u obligaciones para generar el pago de lo facturado por el contratista.
- e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
- f. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución de la orden de compra.
- g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y el numeral "14. Vigilancia Contractual del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se envía mediante correo institucional el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación equipo estructurador	X		-
CDP	X		-
Requerimiento técnico	X		-
Estudios previos	X		-
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		-
Pliego de Condiciones	X		-
Resolución de Apertura	X		-
Resolución de Adjudicación	X		-
Contrato	X		-
RPC	X		-
Ficha técnica	X		-
Aprobación de Garantías	X		-

 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

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones, acceder a los mismos a través de la página <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra> con la Orden de Compra No. 160316 o acceder directamente a través del siguiente Código QR:




En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes vigentes.

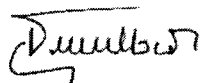
Cordialmente,



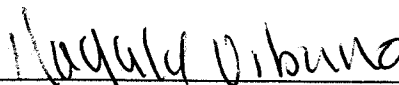
AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ.
 Director de Departamento Administrativo.
 Departamento Administrativo de Contratación Pública.

 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

Notificados:



NORALBA GARCÍA MORENO.
 Supervisor Técnico/Operativa
 Director Técnico
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios



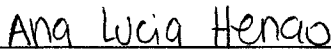
MAGALY URBANO MORA.
 Apoyo a la supervisión Técnica/Operativa
 Contratista -UAEGBS



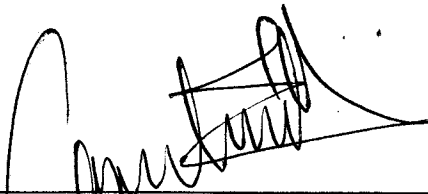
YULIAN VALENCIA BUITRAGO.
 Supervisor Jurídico/Administrativo/Financiero.
 Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión - DACP.



VALENTINA TABARES DAZA.
 Apoyo a la supervisión/ Jurídico.
 Contratista – DACP



ANA LUCÍA HENAO OSORIO.
 Apoyo a la supervisión /Financiero.
 Contratista –DACP



ANGÉLICA MARÍA PÉREZ DÍAZ.
 Apoyo a la supervisión / Administrativa.
 Contratista- DACP.

Fecha:08/04/2026

Proyectó: Valentina Tabares Daza- Contratista
 Revisó: Jonathan Giraldo Gallo - Profesional Universitario
 Alejandra Cardona Duque – Subdirector de Departamento Administrativo