 ALCALDIA 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, 18 de febrero de 2026

NORALBA GARCÍA MORENO
 Director Técnico.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

ALEJANDRA CARDONA DUQUE.

Subdirectora de Abastecimiento Estratégico.
 Departamento Administrativo de Contratación Pública.

MAGALY URBANO MORA

Contratista

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

ANA LUCIA HENAO OSORIO

Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública.

VALENTINA TABARES DAZA


Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública.

ASUNTO: Designación supervisión y apoyo a la supervisión orden de compra Nro. 160316-2026.

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	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




 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

	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	4500410037-4500410029-4500410058-4500410049.
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	11/02/2026- 11/02/2026- 12/02/2026-12/02/2026.

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.
- 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.

 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. 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 funciones específicas (si aplica).

- a) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia de la orden de compra e Informar oportunamente a la ORDENADORA DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- b) Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- c) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
- d) Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Municipio, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución de la orden de compra.
- e) Proyectar el acta de terminación y/o liquidación de la orden de compra para la suscripción de la ordenadora del gasto.
- f) Verificar que el contratista presente y garantice al supervisor de la orden de compra, la procedencia legal de los materiales pétreos, construcción y madera, según normatividad vigente.
- g) Verificar al momento de la entrega a la entidad de los insumos o elementos que a continuación se relacionan por parte del contratista, que se encuentran conforme a las Normas Técnicas Colombianas correspondientes según cada subcategoría.



 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

h) Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

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 Nro. 160316. 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 la 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 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 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 apoyo a la supervisión tiene 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.


 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

- 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.
- 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 entregan en medio magnéticos e impresos los siguientes documentos:


Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia de la orden de compra	x		Nro. 160316- Contratista: GRAN IMAGEN S.A.S NIT. 830.023.178-2 Representante Legal: DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ CC. 80.418.659 de Pasto
CDP No. 3600012228 Fecha de Expedición: 08.01.2026	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

CDP No. 3700028650 Fecha de Expedición: 16.01.2026 CDP No. 36700028767 Fecha de Expedición: 21.01.2026 CDP No. 3500261326 Fecha de Expedición: 23.01.2026			Expedidos por el Departamento Administrativo De Contratación Pública, Departamento Administrativo de Hacienda y Secretaría de Seguridad y Justicia y Secretaría de Movilidad.
RPC No. 4500410037 Fecha de Expedición: 11/02/2026 RPC No. 4500410029 Fecha de Expedición: 11/02/2026 RPC No. 4500410058 Fecha de Expedición: 12/02/2026 RPC No 4500410049 Fecha de Expedición: 12/02/2026	x		Expedidos por el Departamento Administrativo De Contratación Pública, Departamento Administrativo de Hacienda y Secretaría de Seguridad y Justicia y Secretaría de Movilidad.
Pólizas Nro. 25-44-101212024	x		Póliza de Cumplimiento del contrato, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

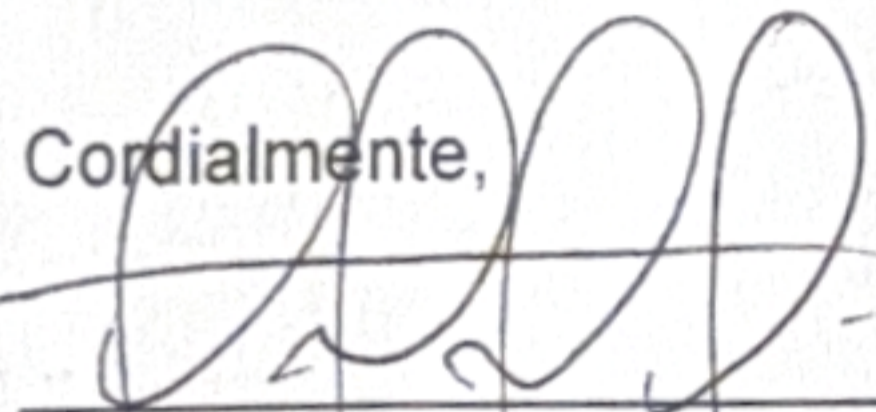
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

 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

funciones o acceder a los mismos a través de la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra> con la orden de compra No. 160316.

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.

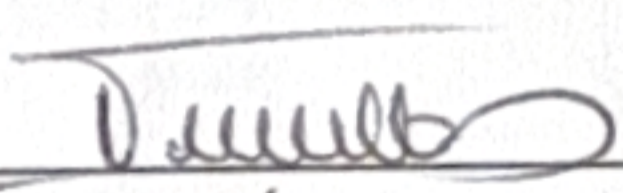
Cordialmente,



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

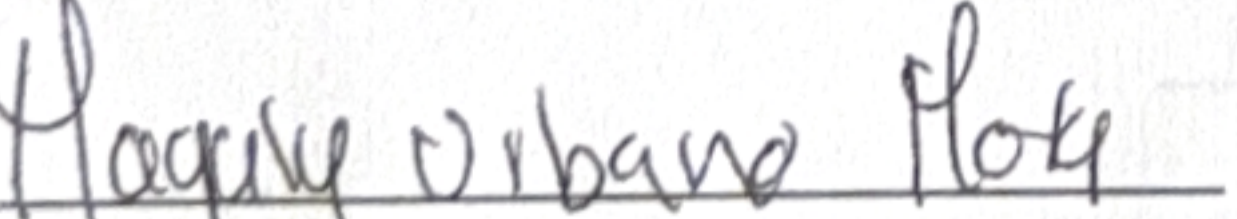
Notificados:

Supervisor Técnico:


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

Fecha:

Apoyo a la supervisión Técnica:

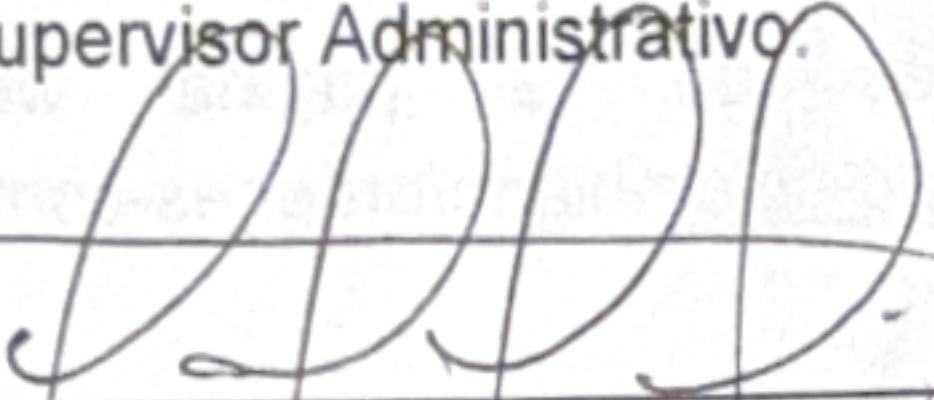

 MAGALY URBANO MORA.

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

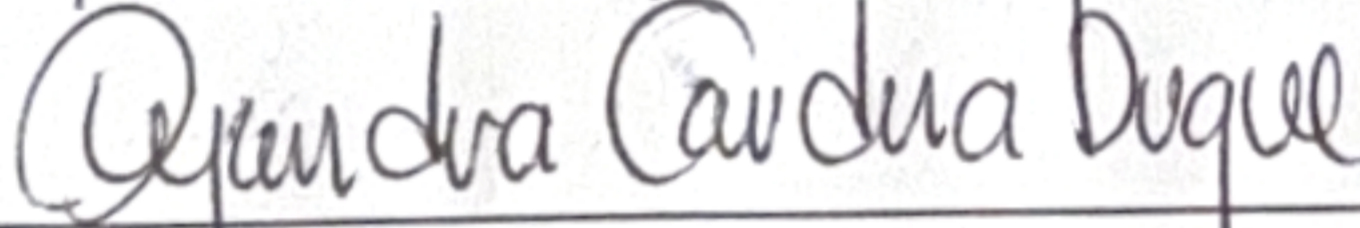
Fecha:

 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

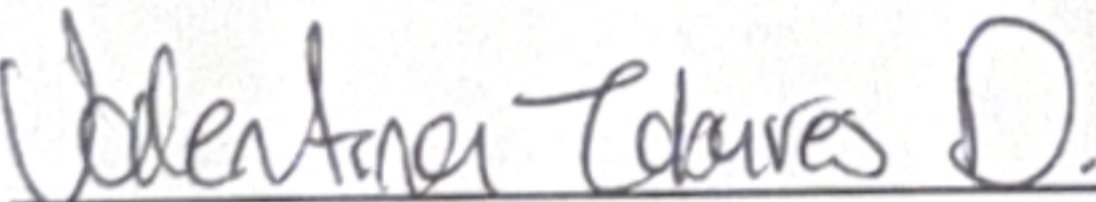
Supervisor Administrativo:


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

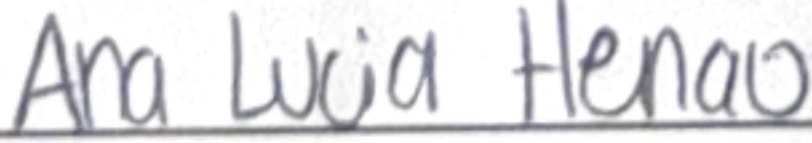
Supervisor Jurídica y financiera:


 ALEJANDRA CARDONA DUQUE
 Subdirectora de Abastecimiento Estratégico.
 Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 Fecha:

Apoyo al Supervisor Jurídico:


 VALENTINA TABARES DAZA
 Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública. (DACP)
 Fecha:

Apoyo al Supervisor Financiero:


 ANA LUCIA HENAO OSORIO
 Contratista – Departamento Administrativo de Contratación Pública. (DACP)
 Fecha:

Proyectó: Valentina Tabares Daza- Contratista
 Revisó: Julián Alberto Suarez - Contratista