 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, 30 de Julio de 2025

JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA BOLAÑOS

Jefe de Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas  
 Departamento Administrativo de Hacienda

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 del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ARMANDO GALEANO GARCÍA
Nº de contrato	4131.010.26.1.1738-2025
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales en la implementación, ajuste y mejora continua de los Sistemas Integrados de Calidad adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali, actualización del Inventario de Trámites y Proceso de Gestión Tributaria y elaboración de los diferentes necesarios para la ejecución de la oficina técnica operativa Fiscalización y Determinación, en desarrollo del Proyecto "Estrategias implementadas en el proceso de Gestión Tributaria para incrementar el recaudo según ficha BP 26005321."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500376779
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	30-07-2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.



 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


- 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 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.
- 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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) el/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 del contrato.
- 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 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.

Se entregan en archivo PDF e impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido	Observación
-------------	----------	-------------

 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

	Sí	No	
Complemento del Contrato Electrónico	X		
CDP	X		
RPC	X		
Ficha Técnica	X		

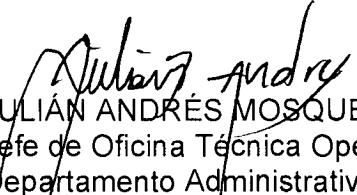
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4131.010.32.1.1745-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali.

Cordialmente,

  
**JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS**  
 Director  
 Departamento Administrativo de Hacienda

Notificado:

  
**JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA BOLAÑOS**  
 Jefe de Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas  
 Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 30 de julio de 2025

Elaboró: William Arley Dizu Popayan – Contratista Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión - DAHM  
 Revisó: Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión - DAHM  
 Aprobó: Jhon Jairo Quinchua Ceballos – Director DAHM

1000-1000