


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

Santiago de Cali, 30 de septiembre de 2025

**MARTHA CECILIA CALA HERNANDEZ**  
**SUBSECRETARIA DE DESPACHO**  
 Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.


**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                        | JORGE ANDRES HIGUITA MUÑOZ   |
| Nº de contrato                                | 4173.010.26.1.1346-2025  |
| Objeto contractual                            | Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A  |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500384984   |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 28/09/2025   |

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/convenio.
- 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

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

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 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 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 Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

| Descripción        | Recibido |    | Observación |
|--------------------|----------|----|-------------|
|                    | Sí       | No |             |
| Copia del contrato | X        |    |             |
| RPC                | X        |    |             |
| Pedido             | X        |    |             |
| Ficha Técnica      | X        |    |             |

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN<br>Y GESTIÓN<br>(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 o acceder a los mismos a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

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 Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,




---

MARITZA APONZA ZAPATA  
Ordenadora del Gasto  
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Notificado:




---

MARTHA CECILIA CALA HERNANDEZ  
SUBSECRETARIA DE DESPACHO

Proyectó: ISABELLA GOMEZ DAVILA – CONTRATISTA  
Revisó: YULIAN VALENCIA BUITRAGO - JEFE UAG  
RUBEN DARIO BALANTA ANGULO - CONTRATISTA