


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

Santiago de Cali, 10 de octubre de 2025

Ermilson Díaz Martínez  
Subdirector de Tecnología Digital  
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

**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                        | ANGIE LIZETH URUEÑA VILLAQUIRAN  |
| Nº de contrato                                | 4134.010.26.1.0352-2025  |
| Objeto contractual                            | Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A  |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500385397   |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 03 de octubre de 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.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.


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

- 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 mensualmente 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a Jesenia Rojas Muñoz - Abogada contratista.

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><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 |

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes actividades:

- a. Brindar apoyo al contratista para la correcta ejecución del contrato.
- b. Brindar apoyo en la revisión de soportes de pago correspondientes a los aportes
- c. a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- d. c. Brindar apoyo en la elaboración de informes de supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- e. d. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones de cada uno de los contratistas.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:


| Descripción                          | Recibido |    | Observación |
|--------------------------------------|----------|----|-------------|
|                                      | Sí       | No |             |
| Carpeta contractual para su revisión | 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 No. 4134.010.32.1.0222-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

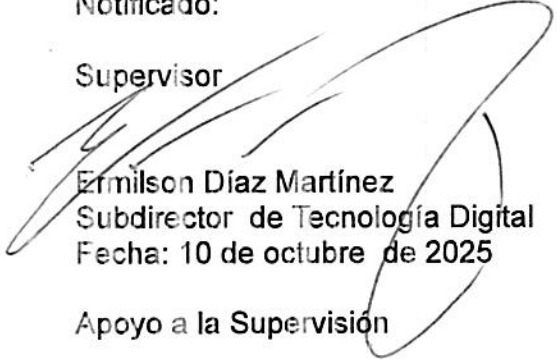
|  |  |                               |     |
|--|--|-------------------------------|-----|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> | <b>MAJA01.04.03.P002.F001</b> |     |
|  | <b>DESIGNACIÓN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

Cordialmente,

  
**Alexander Mondragón Valencia**  
 Director  
 Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

Notificado:

Supervisor

  
**Ermilson Díaz Martínez**  
 Subdirector de Tecnología Digital  
 Fecha: 10 de octubre de 2025

Apoyo a la Supervisión

  
**Jesenia Rojas Muñoz**  
 Contratista  
 Fecha: 10 de octubre de 2025

Proyectó: Diego Fernando Soto Pantoja – Contratista  
 Revisó: Andres Felipe Olaya Perdomo – Contratista