

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

Santiago de Cali, 19 de noviembre de 2025

**LINA ALEJANDRA RAMIREZ GALEANO**  
Jefe de Oficina de Relaciones y Cooperación  
Secretaría de Gobierno

**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                        | DANIEL ALFONSO RATIVA RAMIREZ                                                                                                                   |
| Nº de contrato                                | 4112.020.26.1.605-2025                                                                                                                          |
| Objeto contractual                            | Prestar servicios profesionales en la gestión estratégica internacional de la Oficina de Relaciones y Cooperación de la Secretaría de Gobierno. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A                                                                                                                                             |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500390549-                                                                                                                                     |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 11/noviembre/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.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- 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

4

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

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 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 medio magnético, impresos, CD, los siguientes documentos:

| Descripción                   | Recibido |    | Observación |
|-------------------------------|----------|----|-------------|
|                               | Sí       | No |             |
| Contrato electrónico SECOP II | X        |    |             |

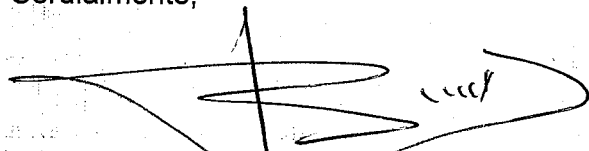
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

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

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. 4112.020.32.1.607-2025.

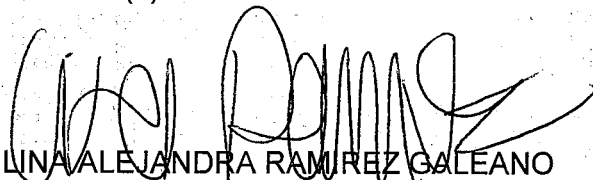
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normativa vigente.

Cordialmente,



**FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO**  
 Secretario de Despacho  
 Secretaría de Gobierno

Notificado(a):



**LINA ALEJANDRA RAMIREZ GALEANO**  
 Jefe de Oficina de Relaciones y Cooperación  
 Secretaría de Gobierno

Proyectó: Andrea Vanessa Motta Moreno – Contratista  
 Revisó: Diana Carolina Vásquez Parra – Contratista  
 Lorena Gaviria Hoyos – Contratista  
 Paulo Cesar Montes Rodríguez – Contratista

