Santiago de Cali, tres (03) de diciembre de 2025

Verónica Mejía Torres
Cargo: Jefe De Oficina Unidad De Apoyo A La Gestión
Secretaria de Seguridad y Justicia

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	UNION TEMPORAL GEO4D
Nº de contrato	4161.010.26.1.1516.2025
Objeto contractual	ADQUIRIR ESCANER LASSER 3D PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLICIA METROPOLITANA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	03/12/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500393772
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	03/12/2025

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. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
b. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

c. 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.
d. 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.
e. 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 del equipo de trabajo.
f. 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.
g. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
h. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

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: ALVARO JOSE, ABOGADO, JUAN MANUEL BERNAL- TECNICO

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar para verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Apoyar para determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. 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 del equipo de trabajo.
f. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

Se entregan los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Contrato electrónico	X		
Aprobación de Garantías	X		
Pólizas	X		
RPC	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 con el proceso de selección No. 4161.010.32.1.1500.2025

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

Cordialmente,

JAIRO GARCIA GUERRERO
Secretario
Secretaria de Seguridad y Justicia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Notificado:

VERÓNICA MEJÍA TORRES
JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

Apoyo a la Supervisión:

ALVARO JOSE GONZALEZ
ABOGADO

JUAN MANUEL BERNAL
TECNICO

Elaboró: Gabriel Campuzano Álzate – Contratista
Reviso y Aprobó: Verónica Mejía Torres -Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.