 ALCALDIA 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, 27 de febrero de 2026

**JORGE ALBERTO BUITRAGO**  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión,  
 Secretaría de Seguridad y Justicia


**ASUNTO:** Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

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	FUNERARIAS Y CAMPOSANTOS METROPOLITANO ARQUIDIÓCESIS DE CALI
Contrato	4161.010.26.1.843.2026
Objeto contractual	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LA INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CADÁVERES IDENTIFICADOS Y NO IDENTIFICADOS QUE NO HAN SIDO RECLAMADOS Y REPOSAN EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIA FORENSES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Febrero 25 de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410178
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Febrero 23 de 2026

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.

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<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>

- 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 los Informes 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 propósito de fortalecer el control y seguimiento en la ejecución del contrato, la supervisión contará con el apoyo de los siguientes contratistas: Melissa Chara Moreno, en el rol jurídico; James Vergara, en el rol financiero; y Jenifer Ortiz, en el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión, tienen la responsabilidad de asistir y respaldar al supervisor en el ejercicio de sus funciones, en el marco de las competencias asignadas a cada uno.

Se entregan en medios magnéticos los siguientes documentos:

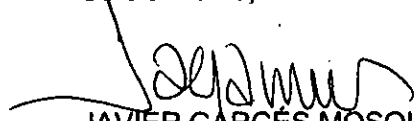
 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>	<b>MAJA01.04.03.P002.F001</b>	
	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	VERSIÓN	005

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Pólizas	X		
Aprobación de 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](http://www.colombiacompra.gov.co) número de proceso contractual 4161.010.32.1.842.2026


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

Cordialmente,

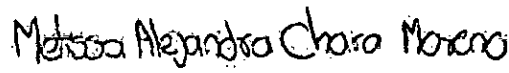


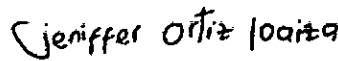
**JAVIER GARCÉS MOSQUERA**  
 Secretario de Despacho  
 Secretaría de Seguridad y Justicia

Notificados:

  
**JORGE ALBERTO BUITRAGO**  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Supervisor

  
**JAMES VERGARA**  
 Contratista  
 Apoyo a la Supervisión

  
**MELISSA CHARA MORENO**  
 Contratista  
 Apoyo a la Supervisión

  
**JENIFER ORTIZ**  
 Contratista  
 Apoya a la Supervisión

Proyectó: Andrés David Pineda López – Contratista *Andrés*  
 Revisó: Melissa Alejandra Chara Moreno – Contratista *Mack*