 ALCALDÍA 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 abril de 2026

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Contratación Pública


ASUNTO: Alcance designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, y atendiendo la designación de supervisión que se le ha otorgado de contratos a través de los cuales se adquieren bienes y/o servicios de uso común, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor en conjunto con la subdirectora de Departamento Administrativo de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico o quien haga sus veces del siguiente contrato

Nombre del contratista	YULI LILIANA CHASQUI PANCHO
Nº de contrato	4135.010.26.1.012-2026
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el seguimiento y vigilancia de los contratos del Departamento Administrativo de Contratación Pública
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A.
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500397151 - 4500415558
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	1/9/2026 – 19/04/2026

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.
- c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que

 ALCALDÍA 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

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 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 los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos.	X		

 ALCALDÍA 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

Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	X		
Certificado de Idoneidad.	X		
Complemento al Contrato.	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 proceso No. 4135.010.32.1.012-2026.

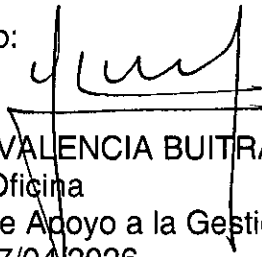
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 del 2011 y manual de contratación del Distrito de Santiago de Cali.

Cordialmente,

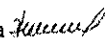



AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
 Director de Departamento Administrativo Departamento Administrativo de Contratación Pública

Notificado:



YULIAN VALENCIA BUITRAGO
 Jefe de Oficina
 Unidad de Apoyo a la Gestión
 Fecha: 27/04/2026

Elaboró: Natalia Andrea Arcila Arias - Contratista 
 Revisó: Andrea Hidalgo Medina - Contratista 
 Yulian Valencia Buitrago - Jefe de Oficina 