

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, 19 de mayo del 2026

CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO  
Subsecretaria de Despacho  
Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación  
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

JORGE ANDRES VEGA MUNOZ  
Contratista

ASUNTO: Designación de Supervisión y apoyo a la supervisión de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable de manera cordial le informo que se le ha designado para que realice funciones como supervisora Doctora CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO, del contrato No 4173.010.26.1.0478-2026, y como apoyo a la supervisión el contratista JORGE ANDRES VEGA MUNOZ, del siguiente contrato:

Nombre del contratista	INNPACTA SOLUCIONES SAS NIT: 901.698.506-9
Nº de contrato	4173.010.26.1.0478-2026
Objeto contractual	Prestación de servicios de apoyo logístico a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana del Distrito de Santiago de Cali, para la planificación, organización y ejecución de intervenciones en los territorios, con el fin de optimizar los procesos.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19 de mayo del 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500422635
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	14/May/ 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 el contratista debe realizar las actividades contratadas.

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- 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 con base a las actas parciales de ejecución 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

- a. Deberá dar cumplimiento a la publicidad de todas las actuaciones contractuales y en aplicación al Decreto 0103 de 2015, debe presentar al Grupo de Gestión contractual, los informes en PDF máximo 2 megas de peso, de los actos administrativos desarrollados por usted dentro de los 2 días siguientes a su elaboración (Documento equivalente, informe del supervisor, informe de actividades del contratista, así como las actas de inicio, terminación o liquidación anticipada, suspensión), escaneados lo anterior a efectos de publicar como lo ordena el Decreto en referencia y antes del control.
- b. Utilizar los modelos de los formatos actualizados en el proceso contractual, los cuales se pueden descargar de la intranet en la ruta: gestión jurídico-administrativa - manual de contratación (Se pueden consultar en DARUMA)
- c. La supervisión la debe ejercer de conformidad a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único y al Manual de contratación adoptado mediante Decreto No.4112.010.20.0956 de diciembre 13 de 2023.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión en el rol técnico a JORGE ANDRES VEGA MUNOZ, Contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Apoyar al supervisor(a) en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.
- b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato.

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- c. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas.
- d. Apoyar la verificación del que el contratista cumpla las normas sobre seguridad social de forma oportuna y según la normatividad vigente.
- e. Apoyar la supervisión informando al ordenador del gasto y al supervisor con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto convenido dentro de los plazos establecidos.
- f. Apoyar la supervisión cuando se requiera solicitar al ordenador del gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
- g. Apoyar la supervisión para recomendar oportunamente al ordenador del gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

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.

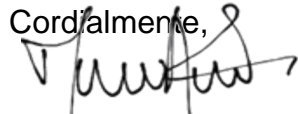
Se entregan los siguientes documentos a través de correo electrónico:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		Correo electrónico
Invitación	X		Correo electrónico
Link del proceso	X		<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10256965&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10256965&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
Convenio solidario	X		Correo electrónico
CDP	X		Correo electrónico
Garantías			N/A
RPC	X		Correo electrónico

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. 4173.010.32.1.0474-2026

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.


Cordialmente,  


MARITZA APONZA ZAPATA  
 Secretaria de Despacho  
 Secretaría de Desarrollo Territorial y  
 Participación ciudadana

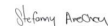



Notificado:



CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO  
 Subsecretaría de Promoción y  
 Fortalecimiento de la Participación



JORGE ANDRES VEGA MUNOZ  
 Apoyo a la Supervisión

Proyectó: Darling Stefanny Arrechea Batioja- Contratista   
 Revisó :Andrés Felipe Angulo Tello – Contratista   
 David Ballesteros- Contratista   
 Sandra Isabel Moreno Orjuela – Jefe de oficina Unidad de Apoyo a a la Gestion   
 Ruben Daria Balanta Angulo- Contratista 