

 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, 15 de Julio de 2026

MÓNICA VIVIANA OCAÑA LASSO

Jefe de Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo (E)

Departamento Administrativo de Hacienda

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	INDIRA PATRICIA RIVAS MURILLO
Nº de contrato	4131.010.26.1.1341-2026
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en el desarrollo del proyecto "Fortalecer la gestión financiera de los recursos administrados por la Subdirección de Tesorería de Santiago de Cali", según ficha BP-26005320.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500427289
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15-07-2026

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.
- 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.

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

- 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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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 archivo PDF e impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Complemento del Contrato Electrónico	X		
CDP	X		
RPC	X		
Ficha Técnica	X		

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

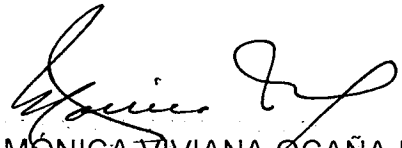
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4131.010.32.1.1341-2026.

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

Cordialmente,


JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS
 Director
 Departamento Administrativo de Hacienda

Notificado:


MÓNICA VIVIANA OCAÑA LASSO
 Jefe de Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo (E)
 Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 15 de Julio de 2026

Elaboró: Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión - DAHM
 Revisó: Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión - DAHM *AC*
 Aprobó: Jhon Jairo Quinchua Ceballos – Director DAHM

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the President's annual message to Congress. The letter is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Interior, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the State, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.

8. The eighth part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's annual report to Congress. The report is written in a formal, dignified style, and it is one of the most important documents in the history of the United States.