

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

Santiago de Cali, 28 de Julio de 2026

FREDY GONZÁLEZ PALOMINO  
 Profesional Universitario  
 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                        | MÓNICA ALEXANDRA MOSQUERA<br>ARISTIZÁBAL                                                                                                                 |
| Nº de contrato                                | 4131.010.26.1.1981-2026                                                                                                                                  |
| Objeto contractual                            | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería de Santiago de Cali, para el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A                                                                                                                                                      |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500434194                                                                                                                                               |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 28.07.2026                                                                                                                                               |

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.
- En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del

*garc*

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

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        |    |             |

|                                                                                                                                                                                       |                                                       |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN<br>Y GESTIÓN<br>(MIPG) | MAJA01.04.03.P002.F001 |     |
|                                                                                                                                                                                       | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN                            | 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](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4131.010.32.1.1981-2026.

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:

  
**FREDY GONZÁLEZ PALOMINO**  
Profesional Universitario  
Departamento Administrativo de Hacienda

Fecha: 28 de Julio de 2026

Elaboró: William Arley Dizu Popayan – Contratista Prestación de Servicios UAG - DAHM  
Revisó: Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión - DAHM  
Aprobó: Jhon Jairo Quinchua Ceballos – Director DAHM

11-18-64

11-18-64

11-18-64