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

Santiago de Cali, 02 de octubre de 2026

NORA LILINA RODRIGUEZ GONZÁLEZ
Profesional Universitario
Departamento Administrativo de Control Interno

ASUNTO: Designación supervisor de contrato de Prestación de Servicios No. 4123.010.26.1.149-2026

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	MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ
Nº de contrato	4123.010.26.1.149-2026
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero (a) Informático en el Departamento Administrativo de Control Interno del Distrito Especial de Santiago de Cali, en la realización de auditorías internas y demás actividades afines a su profesión, en el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N.A.
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500440830
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	25/09/2026

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.
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 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas: Efectuar la respectiva publicación en SECOP II de todos los documentos que hagan parte de la ejecución del contrato, como el informe parcial y/o final de supervisión, dentro del término dispuesto en la ley.

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a USNEY DURAN QUINTERO, contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar al supervisor en la revisión de los documentos que presente el contratista.
2. Apoyar al supervisor en lo que se requiere y que esté relacionado con la supervisión.

Se entregan en medios digitales los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		
Análisis del sector	X		
Complemento del contrato	X		
CDP	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 con el proceso de contratación directa No 4123.010.32.1.149-2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Cordialmente,

CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA
Director de Departamento
Departamento Administrativo de Control Interno

Notificado:

NORA LILINA RODRIGUEZ GONZÁLEZ
Profesional Universitario
Supervisor(a)
Fecha: 02 de octubre de 2026

Notificado:

USNEY DURAN QUINTERO
Contratista
Apoyo a la Supervisión
Fecha: 02 de octubre de 2026

Proyectó: Yessica Daniela Millan - Contratista
Revisó: Diego Julián Jones Navas - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.