Santiago de Cali, 19 de agosto de 2025

SERGIO MONCAYO VELASQUEZ
Subsecretario de Servicios de Movilidad
Secretaría de Movilidad

ASUNTO: Designación supervisor del Convenio

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	POLICIA NACIONAL
Nº de Convenio	4152.010.32.1.1314-2025
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, PARA FORTALECER LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL CONTROL COORDINADO Y CONCURRENTE DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN EL TERRITORIO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato de arrendamiento.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el complemento al contrato electrónico, así como los documentos del proceso.

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.

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 el informe 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.

a. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

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.
Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del Convenio, se tiene como apoyo a la Supervisión a:

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.

NOMBRE COMPLETO	ROL
JUAN CARLOS VALENCIA SOTO	TECNICO
JORGE HUMBERTO VERGARA AYALA	TÉCNICO
ALEXANDER ZULUAGA HURTADO	TÉCNICO
JESSIKA ZAMBRANO GALINDO	ADMINISTRATIVO
SARA MARCELA ROBLES CEBALLOS	ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
MAURICIO DOMINGUEZ CARDONA	JURIDICO
JUAN CARLOS ARRUBLA GUTIERREZ	JURIDICO

Se entregan en medio impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Convenio	X		
Copia del CDP		X	NO APLICA
Copia del RPC		X	NO APLICA

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 No. 4152.010.32.1.1314-2025

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

Cordialmente,

Gustavo Orozco L.

GUSTAVO ALBERTO OROZO LINCE
Secretario de Despacho
Secretaría de Movilidad

Notificados:

SERGIO MONCAYO VELASQUEZ
Subsecretario de Servicios de Movilidad
Supervisor
Fecha: 19/08/2025

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.

Notificados:

JUAN CARLOS VALENCIA SOTO
Comandante de Tránsito
Fecha 19/08/2025

JORGE HUMBERTO VERGARA AYALA
Agente de Tránsito
Fecha: Fecha 19/08/2025

ALEXANDER ZULUAGA HURTADO
Agente de Tránsito
Fecha 19/08/2025

JESSICA ZAMBRANO GALINDO
Contatista
Fecha 19/08/2025

SARA MARCELA ROBLES CEBALLOS
Contatista
Fecha: Fecha 19/08/2025

MAURICIO DOMINGUEZ CARDONA
Contatista
Fecha 19/08/2025

JUAN CARLOS ARRUBLA GUTIERREZ
Contatista
Fecha: Fecha 19/08/2025

Elaboró: Mauricio Domínguez Cardona –Contratista
Revisó: Liliana López López – Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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.