Santiago de Cali, 7 de noviembre de 2025

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirectora de Catastro
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación supervisora 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 supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista	DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S.
Nº de contrato	4131.010.26.1.0679-2025
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECOLECCIÓN, REGISTRO, CURSO, ENTREGA, IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RASTREO DE FACTURAS, CARTAS, OFICIOS, COMUNICACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS Y DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA CONFORME CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LOS LITERALES A, B, C, D, E Y F DEL NUMERAL 2.3 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY 1369 DE 2009.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Marzo 13 de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500362857 4500386763
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Marzo 11 de 2025 Octubre 20 de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora 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.

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.

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 mensualmente 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 medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		Toda la documentación del proceso, reposa en el siguiente enlace de la plataforma del Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhas
Designación de equipo estructurador	x		
Estudios del Sector	x		
Estudios Previos	x		
Pliegos de Condiciones	x		
Aviso de Convocatoria	x		

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

Pliegos de Condiciones Definitivos	x		es/View?PPI=CO1.PPI.37093190&isFromPublicArea=True&isModal=False
Resolución de apertura	x		
Designación de Equipo Asesor Evaluador	x		
Informes de Evaluación	x		
Resolución de Adjudicación	x		
Contrato	x		
Acta de Aprobación de Garantías	x		
Pólizas	x		
Registro Presupuestal	x		
Ficha Técnica	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 al contrato No. 4131.010.26.1.0679-2025 por medio del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37093190&isFromPublicArea=True&isModal=False

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

Cordialmente,

JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS
Director
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificada:

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirectora de Catastro
Fecha: Noviembre 7 de 2025

Elaboró: Miguel Ángel Henao Acevedo – Abogado Contratista UAG DAH
Revisó: Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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