Santiago de Cali, tres (3) de febrero de 2026

Señora
SANDRA IDALI AREVALO PEÑA
Directora Administrativa

ASUNTO: Notificación Designación de Supervisión del Contrato de Suministro 10.3.2.0004-2026

Cordial saludo,

En marco de la cláusula supervisión del contrato del asunto, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato, debiendo realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero y jurídico al siguiente contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, así como, las establecidas en el Manual de Contratación:

No. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
10.3.2.0004-2026	COMERCIALIZADORA MILTIPAPEL S.A.S.	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES PARA OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E DE SANTIAGO DE CALI.

Entre las funciones que tendrá como supervisor están las siguientes:

1. Vigilar que se ejecute y se cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y demás documentos que lo integran, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación y la normativa aplicable
2. Actuar conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 34, 35 y 36 de la Ley 734 de 2002.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Realizar las solicitudes que procedan como supervisor, y verificar el cumplimiento de estas.
5. Elaborar y suscribir las actas que surjan con ocasión a la ejecución del contrato, entre ellas, actas de inicio, reinicio, suspensión y terminación del contrato, entre otras.
6. Incorporar al expediente todos los documentos contractuales que se produzcan en desarrollo del contrato, para que haga parte de la gestión documental del expediente único de contratación con todos los documentos que se hayan emitido.
7. Revisar ajustar y proponer modificaciones y cambios al cronograma entregado por **EL CONTRATISTA** de las actividades por desarrollar (cuando sea necesario).
8. El supervisor no tendrá autorización para exonerar al **CONTRATISTA** de ninguna de sus obligaciones y/o deberes y/o actividades que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las estipulaciones del contrato. Por lo tanto, dicho supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** que impliquen modificaciones a los términos del contrato.

9. Revisar las actividades del **CONTRATISTA**, con el fin de conceptuar sobre las modificaciones requeridas (si es del caso).
10. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas, especificaciones, el plazo de ejecución del contrato.
11. El supervisor debe tener un conocimiento completo de las actividades o proyectos en todas sus áreas, incluyendo los estudios, la minuta del contrato, pólizas (si han sido solicitadas), actividades presentadas por **EL CONTRATISTA**, la propuesta y demás documentos que hagan parte del contrato.
12. Sugerir métodos de trabajo que optimicen la calidad en la ejecución del contrato.
13. Mantener a la **EDRU E.I.C.E.**, al tanto del desarrollo del contrato, para tal efecto llevará y mantendrá un archivo actualizado del contrato, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento, el desarrollo de la ejecución de este.
14. Mantener una actitud preventiva sobre los problemas que se presenten en el desarrollo del contrato y presentará soluciones técnicas, económicas y/o jurídicas adecuadas.
15. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
16. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, e implementar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
17. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato.
18. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** en materia de seguridad social, salud ocupacional y obligaciones fiscales de acuerdo con la naturaleza del contrato.
20. Solicitar que la **EDRU E.I.C.E.** haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
21. Revisar y aprobar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del mismo.
22. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
23. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los tramites para la terminación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Cordialmente,

CAROLINA SOTO FLOREZ
Jefe Oficina Jurídica

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyecto	Catalina Rueda Kaiser	Profesional Jurídico - Contratista	
Revisó	Juan Camilo Sánchez Ortiz	Profesional Jurídico - Contratista	
Aprobó	N/A	N/A	N/A
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			