Santiago de Cali, 03 de febrero de 2026

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
PROFESIONAL UNIVERISTARIO GRADO 4
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

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 No. 4182.010.26.1.257-2026:

Nombre del contratista	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ASEO DE CANDELARIA - CANDEASEO S.A. E.S.P.
Nº de contrato	4182.010.26.1.257-2026
Objeto contractual	REALIZAR EL CARGUE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL EN LOS SITIOS APROBADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN -RCD DE ORIGEN RESIDENCIAL Y DE ORIGEN CLANDESTINO EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	03/febrero/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500408713
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	30.01.2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato No. 4182.010.26.1.257-2026.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No. 4182.010.26.1.257-2026.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4182.010.26.1.257-2026.
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 No. 4182.010.26.1.257-2026.
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 (NO APLICA).

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato No. 4182.010.26.1.257-2026 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.

Si el contrato/convenio tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideración las veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas convocadas como apoyo a la supervisión:

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del 4182.010.26.1.257-2025, se tiene como apoyo a la supervisión a N/A.

Se entregan en medio magnético, impresos, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos del proceso de gestión contractual	X		El supervisor tiene acceso a la carpeta compartida donde se encuentra a disposición los documentos generados en el Proceso contractual. Así mismo pueden ser consultados en la plataforma SECOP II y en el archivo físico de la UAESP

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 No. 4182.010.32.1.257-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas 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 Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,

NICOLAS SUAREZ VALLEJO
Director Técnico (E)
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Enterado

ARLES OCTAVIO LEMOS CASTRO
Supervisor
Fecha: 3 de febrero de 2026

Elaboró: Leidy Mauricia Murillo A., Contratista
Revisó: Laura Natalia Gil Niño – 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.