

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Santiago de Cali, 19 de febrero de 2026

ERMILSON DÍAZ MARTINEZ
Subdirector de Tecnología Digital
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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 Interadministrativo No. 4181.010.27.1.001-2026:

Nombre del contratista	EMCALI EICE ESP
Nº de contrato	4181.010.27.1.001-2026
Objeto contractual	Contratar con las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E E.S. P el servicio público de acceso a internet dedicado simétrico, sin reuso de 5000 MBPS por el cable submarino del pacífico colombiano, y el cable submarino del caribe, para los centros de datos del Distrito Especial Santiago de Cali, garantizando el acceso de todos los usuarios que hacen parte de la red corporativa de la administración.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19/02/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500409996
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10/02/2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Contrato Interadministrativo No. 4181.010.27.1.001-2026.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato Interadministrativo No. 4181.010.27.1.001-2026.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato Interadministrativo No. 4181.010.27.1.001-2026.
- 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/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 Interadministrativo No. 4181.010.27.1.001-2026.
- 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.

- a. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Distrito sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del Contrato.
- b. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a las que haya lugar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

- c. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato para la suscripción del ordenador del gasto.
- d. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del Contrato Interadministrativo 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 Contrato Interadministrativo, se tiene como apoyo a la supervisión a Javier Bedoya Macias quien se desempeña en el cargo de Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato Interadministrativo.
- b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato Interadministrativo.
- 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 las sanciones contractuales a las 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 modificaciones 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 al sistema de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- g. Expedir 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

inconsistencia sobre los aportes a seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad 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 Interadministrativo.
- j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administradora 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.
- k. Realizar y aprobar de manera satisfactoria el curso virtual denominado "Curso Virtual de Supervisión" de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Los siguientes documentos se encuentran publicados en la Plataforma SECOP II para consulta:

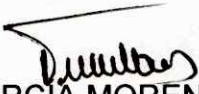
Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Requerimiento para adquisición de bienes, obras y servicios	X		
Designación de equipo estructurador	X		
Certificado de disponibilidad presupuestal	X		
Estudios del Sector	X		
Resolución Justificación Contratación	X		
Viabilidad - Oferta Comercial	X		
Contrato	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. 4181.010.27.1.001-2026.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Cordialmente,


NORALBA GARCÍA MORENO
 Director Técnico
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:


ERMILSON DÍAZ MARTINEZ
 Subdirector de Tecnología Digital
 Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y
 las Comunicaciones
 Fecha: 19/02/2026


JAVIER DE JESÚS BEDOYA NARANJO
 Auxiliar Administrativo
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
 Fecha: 19/02/2026