Santiago de Cali, 19 de febrero de 2026

ISABEL CRISTINA ROMERO SAAVEDRA
Subdirectora de Impuestos y Rentas
Departamento Administrativo de Hacienda

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirectora de Catastro
Departamento Administrativo de Hacienda

DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector de Tesorería
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación supervisores de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que ha sido designados para que realicen funciones como supervisores del siguiente contrato:

Nombre del contratista	E S M LOGÍSTICA S.A.S.
Nº de contrato	4131.010.26.1.0725-2026
	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

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.

	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)	Febrero 19 de 2026
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410157
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Febrero 18 de 2026

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

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.

j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisores no tienen 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 podrán impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que impartan como supervisores 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/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9882536&isFromPublicArea=True&isModal=False
Designación de equipo estructurador	x		
Estudios del Sector	x		
Estudios Previos	x		
Pliegos de Condiciones	x		
Aviso de Convocatoria	x		
Pliegos de Condiciones Definitivos	x		
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 consideren necesarios para el adecuado ejercicio de sus

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.

funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co al contrato No. 4131.010.26.1.0725-2026 por medio del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9882536&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

Notificados:

ISABEL CRISTINA ROMERO SAAVEDRA
Subdirectora de Impuestos y Rentas
Departamento Administrativo de Hacienda
Fecha: Febrero 19 de 2026

BEATRIZ ELENA VILLEGAS FIERRO
Subdirectora de Catastro
Departamento Administrativo de Hacienda
Fecha: Febrero 19 de 2026

DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector de Tesorería
Departamento Administrativo de Hacienda
Fecha: Febrero 19 de 2026

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.