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

Santiago de Cali, 25 febrero de 2026

MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO
Subdirector de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación

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. 4132.010.26.1.444-2026:

Nombre del contratista	K-ROS LOGISTICA Y TRANSPORTE S.A.S
N° de contrato	4132.010.26.1.444-2026
Objeto contractual	Prestar el servicio de transporte que permita el desarrollo de las actividades de administración, mantenimiento y reposición del mobiliario urbano del Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "Consolidación de los instrumentos de sostenibilidad del espacio público en Santiago de Cali" – FICHA BP-26005243.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23 de febrero de 2026
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410175
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	19 de febrero de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato No. 4132.010.26.1.444-2026:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No. 4132.010.26.1.444-2026.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4132.010.26.1.444-2026.
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 /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. 4132.010.26.1.444-2026.
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.

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. 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 No. 4132.010.26.1.444-2026, se tiene como apoyo a la supervisión a ALEJANDRO DELGADILLO ÁVILA, contratista. Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar apoyo administrativo en los diferentes trámites que se requieran en el seguimiento del contrato en mención.
b. Brindar el apoyo técnico para garantizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
c. Proyectar para revisión y firma del supervisor las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente
d. Proyectar para revisión y firma los informes de seguimiento que solicite el supervisor del contrato.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudio previo	x		Los documentos se pueden consultar en la plataforma del
Propuesta	x		

Aceptación de oferta	x		secop II.
Inicio	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 proceso No. 4132.010.26.1.444-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y normatividad vigente.

Cordialmente,

DIEGO ANDRÉS GIRALDO ARBOLEDA
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación

Notificado:

MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO
Subdirector de Departamento Administrativo
Fecha: febrero de 2026

ALEJANDRO DELGADILLO ÁVILA
Contratista
Fecha: febrero de 2026