Santiago de Cali, 27 de febrero de 2026

LILIANA LÓPEZ LÓPEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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:

Nombre del contratista	GERENCIAS INTEGRADAS Nit. 901784915-6 R.L. FERNANDO MEDINA BETANCOURT
Nº de contrato	4152.010.26.1.1636-2025
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE LAS INSTALACIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, CONFORME A LA NORMATIVIDAD URBANÍSTICA Y TÉCNICA VIGENTE.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	18 de noviembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500391758
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de noviembre de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

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.

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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.
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:

1. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisor al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP I ó SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

Es importante recordar que como supervisor no tiene 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 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.

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.

Se entregan impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	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 selección No. 4152.010.26.1.1636-2025.

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

Quien designa: (ordenador del gasto)

SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Movilidad

Notificado: (designado- supervisor)

LILIANA LÓPEZ LÓPEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Apoyos a la supervisión notificados:

MIGUEL A. MARTINEZ CASTIBLANCO
Ingeniero industrial
Apoyo a la supervisión

SARA MARCELA ROBLES CEBALLOS
Administradora de empresas Contratista
Apoyo a la Supervisión

MAURICIO DURAN PINILLOS
Ingeniero Civil - Contratista
Apoyo a la Supervisión

DANIELA ROBLEDO ZORRILLA
Arquitecta- Contratista
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.

DANIELA PENAGOS RODRÍGUEZ
Arquitecta- Contratista
Apoyo a la Supervisión

WILLIAM A. ROJAS GARZON
Ingeniero topografico- Contratista
Apoyo a la supervisión

JORGE H. NAVARRO LOPEZ
Ingeniero topografico- Contratista
Apoyo a la supervisión

JORGE EDUARDO MELO RODRIGUEZ
Ingeniero industrial
Apoyo a la supervisión

Proyecto: Thalía L. Trejos Mafla- Abogado contratista Unidad de Apoyo
Revisó: Liliana López López- Jefe Oficina de Unidad de Apoyo Secretaría de Movilidad

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.