

 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, 03 de marzo de 2026

LINA JULIETH GÓMEZ CARDONA
Profesional Universitario – Grado 2
Departamento Administrativo de Control Interno

ASUNTO: Designación supervisor del Contrato de Arrendamiento de Inmueble No. 4123.010.26.1.028-2026

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 de Arrendamiento de Inmueble No. 4123.010.26.1.028-2026:

Nombre del contratista	GRUPO G50 SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Nº de contrato	4123.010.26.1.028-2026
Objeto contractual	ARRENDAR UN INMUEBLE CONSISTENTE EN UNA OFICINA/BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DEL DACI, CON UN AREA DE 27M2, UBICADA EN LA CARRERA 9 # 10-40, OFICINA 407, PISO 4, DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, LA CUAL HACE PARTE DE UN INMUEBLE DE MAYOR EXTENSIÓN, IDENTIFICADO CON EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 370-21075, CUYOS LINDEROS SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN LA EP No. 1943 DEL 26/05/2015, OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA DE CALI, INMUEBLE QUE SE ARRIENDA COMO CUERPO CIERTO
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23 de enero de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500403575
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	18 de enero de 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

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Contrato de Arrendamiento de Inmueble No. 4123.010.26.1.028-2026.

- 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 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: Publicar en SECOP II la información correspondiente a la ejecución del contrato dentro de los términos dispuestos en la normatividad legal vigente y en cumplimiento de las indicaciones emitidas al respecto por parte de la entidad.

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,

 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

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.

A partir de la fecha el presente contrato no cuenta con apoyo a la supervisión.

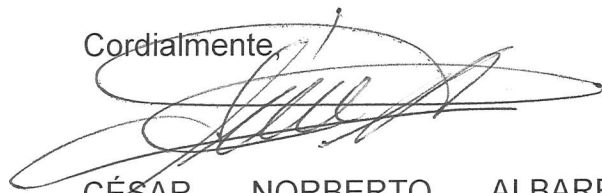
Se entregan en medio digitales los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos	X		
Análisis del Sector	X		
Complemento del contrato	X		
CDP	X		
RPC	X		
Informe(s) de supervisión anteriores	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. 4123.010.32.1.028-2026

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

Cordialmente,



CÉSAR NORBERTO ALBARRACÍN
OCHOA
Director
Departamento Administrativo de Control
Interno

Notificado:



LINA JULIETH GÓMEZ CARDONA
Profesional Universitario – Grado 2
Supervisora

Fecha: 03 de marzo de 2026

Proyectó: María del Mar López Correa – Contratista 
Revisó: Diego Julián Jones Navas - Contratista 