Santiago de Cali, 6 de marzo de 2026

Doctor
DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector de Tesorería
Departamento Administrativo de Hacienda

ASUNTO: Designación como 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 supervisora del siguiente contrato:

Nombre del contratista	LOGYCA/ASOCIACIÓN NIT. 800.047.326-0
N° de contrato	4131.010.26.1.1132-2026
Objeto contractual	Renovación del derecho al uso por parte del Distrito de Santiago de Cali, del Sistema de Codificación EAN - UCC (código de empresa 770726208), utilizado en la identificación de los documentos de recaudo como formularios, documentos de cobro y demás recibos oficiales de pago que requieran código de barras en la Alcaldía.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410295
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	06/03/2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.
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 (si aplica).

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e informarlas oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.

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. En los eventos de cualquier modificación al contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato.
c. 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.
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 que haya lugar.
e. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato para la suscripción del ordenador del gasto.
f. 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 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.

Se entregan en 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.9898504&isFromPublicArea=True&isModal=False
Designación de equipo estructurador	x		
Estudios del Sector	x		
Estudios Previos	x		
Contrato	x		

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.

Registro Presupuestal	x		
Ficha Técnica	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 al contrato de servicios No. 4131.010.26.1.1132-2026 por medio del siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9898504&isFromPublicArea=True&isModal=False

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

Cordialmente,

JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS
Directora
Departamento Administrativo de Hacienda

Notificado:

DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector de Tesorería
Departamento Administrativo de Hacienda
Fecha: marzo 6 de 2026

Elaboró: Miguel Ángel Henao Acevedo – Abogado Contratista UAG -DAH
Revisó. Andrea Cáceres Cerón – Jefe de Oficina UAG - DAH

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.