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, Abril 20 de 2026.

HENRY EDUARDO URRUTIA MELLADO
Profesional Universitario
Secretaria de Movilidad

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	MERA CANO ALIRIO NORIEL – MERABYTE 2 Nit No. 98345588-6
Nº de contrato	4152.010.26.1.840-2026
Objeto contractual	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20 / Abril / 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500415895
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	20 / Abril / 2026

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

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2) Efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas.
3) formular por escrito las recomendaciones pendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto que se presente con la propuesta de solución a la misma, ante el Despacho del secretario de Movilidad.
4) Asegurarse que todos los documentos que soportan sus actuaciones reposen en la carpeta del respectivo contrato.

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.

5) Durante La ejecución del contrato o en su liquidación deberá verificar el cumplimiento del contratista en el pago de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y recursos parafiscales.
6) Elaborar y firmar el acta de iniciación dentro de los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista.
7) Notificar al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Movilidad la ejecución de los subcontratos si los hubiere.
8) Conceptuar sobre prórrogas y/o suspensión del plazo del contrato.
9) Estudiar las sugerencias y consultas del contratista y pasar las observaciones al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Movilidad.
10) Ejercer el control total
11) Justificar las actas de modificación si las hubiere.
12) Dar aviso a la Secretaría de Movilidad por escrito en caso de que se presente cualquier atraso en el desarrollo del contrato.
13) Elaborar el acta para la liquidación del contrato y dar respuesta al secretario del Despacho a las observaciones que haga el contratista en la liquidación bilateral y/o unilateral.
14) Verificar que los recursos financieros otorgado por el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Movilidad sean invertidos según sus fines.
15) Constatar que la póliza de garantía de los contratos se encuentra aprobada o que el contrato se encuentra firmado y debidamente legalizado.
16) Requerir por escrito al contratista cuantas veces sea necesario cuando incumpla con alguna de las obligaciones contractuales.
17) Informar al contratante con la debida sustentación y justificación cuando el contratista incumpla de manera persistente las obligaciones contractuales pese a los requerimientos de qué se trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

1.Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión 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 ordenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan impresos los siguientes documentos:

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.

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. 4152.010.32.1. 840-2026

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

Cordialmente,

SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ
SECRETARIO DE MOVILIDAD

Notificado:

HENRY EDUARDO URRUTIA MELLADO
Profesional Universitario
Secretaria de Movilidad

Proyectó: Yuliana Andrea Toro Vélez – Contratista
Revisó: Rubén Darío Córdoba Rosero -Contratista

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.