Santiago de Cali, veinte (20) de marzo de 2026

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Profesional Universitario Grado 04
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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. 4181.010.26.1.433-2026:

Nombre del contratista	UNIÓN TEMPORAL MANTENIMIENTO CALI
Nº de contrato	4181.010.26.1.433-2026
Objeto contractual	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS AL PARQUE AUTOMOTOR MULTIMARCA A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20/03/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410383
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	19/03/2026

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.

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Contrato No. 4181.010.26.1.433-2026.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato No. 4181.010.26.1.433-2026.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato No. 4181.010.26.1.433-2026.
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 en el término requerido 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 No. 4181.010.26.1.433-2026.
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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Conocer la documentación producida en las fases precontractuales y contractuales, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y

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.

las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

b. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato con el fin de tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.

c. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública–SECOP II o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos establecidos.

d. Elaborar informes mensuales de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

e. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

f. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

h. Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

i. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.

j. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, en caso que se requiera, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

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.

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. 4181.010.26.1.433-2026 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. 4181.010.26.1.433-2026, se tiene como apoyo a la supervisión a GENNER JARAMILLO GOMEZ, LEDER WVEIMAR MUÑOZ SOLARTE, JAVIER BEJARANO RODRIGUEZ, BERNARDO NARVAEZ TROYA, ERIK JULIAN MURCIA FONSECA, PAOLA ANDREA RUIZ RODRIGUEZ y RAQUEL ORTIZ GUERRERO. GUERRERO en calidad de contratistas.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Revisar que el contratista cumpla las condiciones ofrecidas en el contrato.
b. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental, la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Distrito, que sean aplicables.
c. Verificar que los servicios contratados correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
d. Llevar estricto control sobre la documentación que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
e. Apoyar al supervisor en la elaboración informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
f. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
g. Informar oportunamente al Supervisor y al Ordenador del Gasto sobre la

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.

ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		
CDP	X		
OFERTA	X		
ACEPTACIÓN DE PÓLIZAS	X		
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 abreviada por subasta inversa No. 4181.010.26.1.433-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Cordialmente,

NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Profesional Universitario Grado 04
Fecha:20/03/2026

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.

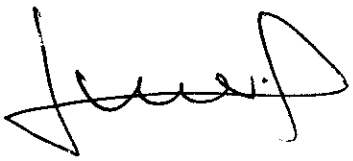
GENNER JARAMILLO GOMEZ
Apoyo a la supervisión. Rol Financiero
Contratista Fecha:20/03/2026

LEDER WVEIMAR MUÑOZ SOLARTE
Apoyo a la supervisión. Rol Técnico
Contratista.
Fecha:20/03/2026

JAVIER BEJARANO RODRIGUEZ
Apoyo a la supervisión. Rol Técnico
Contratista.
Fecha:20/03/2026

BERNARDO NARVAEZ TROYA
Apoyo a la supervisión. Rol Técnico
Contratista.
Fecha:20/03/2026

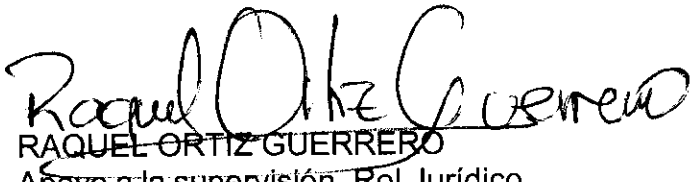
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



ERIK JULIAN MURCIA FONSECA
Apoyo a la supervisión. Rol Técnico
Contratista.
Fecha:20/03/2026



PAOLA ANDREA RUIZ RODRIGUEZ
Apoyo a la supervisión. Rol Financiero
Contratista Fecha:20/03/2026



RAQUEL ORTIZ GUERRERO
Apoyo a la supervisión. Rol Jurídico
Contratista.
Fecha:20/03/2026

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.