Santiago de Cali, 04 de junio de 2026

JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA
Contratista - Departamento Administrativo de Contratación Publica
Apoyo a la supervisión / Juridica

ASUNTO: Alcance designación apoyo a la Supervisión Rol Administrativo

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y dando alcance a la designación de apoyo a la supervisión realizada mediante oficio del 16 de febrero de 2026 y 08 de abril de 2026, de manera cordial le informo que ha sido designado en su calidad de contratista para que realice funciones y actividades como Apoyo a la Supervisión Administrativo del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ESM LOGÍSTICA S.A.S NIT. 900.429.481-7
Nº de contrato	4135.010.26.1.123.2026
Objeto contractual	Contratar la prestación integral del servicio de mensajería expresa, correo electrónico certificado y paquetería, con cobertura urbana, rural y nacional, que incluya la recolección, transporte, seguimiento electrónico en tiempo real, custodia y entrega segura de documentos, comunicaciones oficiales y paquetes requeridos por los organismos de la administración pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, garantizando trazabilidad, oportunidad en la entrega, seguro conforme a la Ley 1369 de 2009 y demás normas aplicables, así como el cumplimiento de la normativa postal vigente y de la legislación en materia de protección de datos personales.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16/02/26
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	1. Secretaría de Infraestructura 4500410070 2. Departamento Administrativo de Contratación Pública 4500410088

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.

Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	1. Secretaría de Infraestructura - 13/02/26 2. Departamento Administrativo de Contratación Pública - 16/02/26

Teniendo en cuenta la complejidad del contrato, dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

➢ La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra en cabeza del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS, NORALBA GARCÍA MORENO o quien haga sus veces.

➢ La supervisión Jurídico/Administrativa/Financiera, se encontrará en cabeza del Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, YULIAN VALENCIA BUITRAGO o quien haga sus veces, a partir de la fecha.

Así mismo, me permito recordar que le son asignadas las siguientes obligaciones específicas de la labor de vigilancia contractual, por cada uno de los roles, establecidas en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Santiago de Cali, así:

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

"GENERAL

a. Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.

b. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.

c. 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 y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.

d. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

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.

e. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.

f. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario

g. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

h. Llevar estricto control sobre la correspondencia 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.

i. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

j. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

k. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.

l. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.

m. Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.

n. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.

o. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.

INFORMES

a. Elaborar 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.

b. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.

c. 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.

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.

d. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

PUBLICACIÓN

a. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.

DOCUMENTACIÓN

a. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.

b. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.

c. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual."

Es importante recordar que como apoyo a la supervisión 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 instrucciones que imparta como apoyo a la supervisión 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, se tienen como apoyo a la supervisión Técnica/Operativa a: Omir Xiomara Andrade Romaine; como apoyo a la supervisión jurídica a: Juan David Álvarez Rueda; y como apoyo a la supervisión financiera a: Mario Fernando Duque Castaño.

Como apoyo a la supervisión tiene la obligación de realizar la vigilancia de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación anteriormente mencionadas para el rol Administrativo y las siguientes responsabilidades:

a. Verificar la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte 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. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.

c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.

d. Realizar todos los trámites administrativos necesarios para generar el pago de lo facturado por el contratista.

e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.

f. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato.

g. Todas las demás que disponga la Ley 1474 de 2011 y el numeral 14 Vigilancia Contractual del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se envía mediante correo institucional el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación equipo estructurador	X		
CDP	X		
Requerimiento técnico	X		
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Pliego de Condiciones	X		
Resolución de Apertura	X		
Resolución de Adjudicación	X		
Contrato	X		
RPC	X		
Ficha técnica	X		
Aprobación de Garantías	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.

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 número del proceso 4135.010.32.1.112-2026 y aceptación de oferta 4135.010.26.1.123.2026, o acceder directamente a través del siguiente Código QR:

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Publica

Notificado:

JUAN DAVID ÁLVAREZ RUEDA
Apoyo a la supervisión Administrativa
Contratista – DACP

Proyecto: Gladys Rodríguez – Contratista
Reviso: Jonathan Giraldo Gallo – Profesional Universitario
Alejandra Cardona Duque – Subdirector de Departamento Administrativo

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.