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, 08 de abril de 2026

HERNAN ALVAREZ ARCE
Profesional Universitario
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. 4181.010.26.1.426-2026

Nombre del contratista	ALEXANDER RAMIREZ FORERO
Nº de contrato	4181.010.26.1.426-2026
Objeto contractual	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para cinco (5) plantas eléctricas así: tres (3) marca CUMMINS, una (1) marca STEWART & STEVENSON y una (1) marca PERKINS - R551345, ubicadas en el complejo CAM, edificio Fuente Versalles, el Centro de Servicios Ladera y el Edificio Boulevard Sexta Avenida, incluido el suministro de insumos, partes, materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesaria que garantice el adecuado funcionamiento de las plantas.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	08.04.2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410499
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	31.03.2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Contrato No. 4181.010.26.1.426-2026

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato No. 4181.010.26.1.426-2026
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato No. 4181.010.26.1.426-2026

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.

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 adicciones 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 Mensualmente el 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 remitirse al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del Contrato No. 4181.010.26.1.426-2026
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:

a. Verificar que el contratista elabore, ejecute el contrato con base en las especificaciones técnicas de los documentos Estudios Previo, Invitación Pública, Pliego de Condiciones y oferta presentada

b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas contenidas en los documentos Estudios Previo, Invitación Pública, Pliego de Condiciones y oferta presentada.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al Contrato No. 4181.010.26.1.426-2026 suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las

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.

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. 4181.010.26.1.426-2026 se tiene como apoyo a la supervisión a REINEL GUZMÁN MENDOZA Técnico operativo

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoya al supervisor al resolver las solicitudes que eleve el Administrador en cumplimiento al objeto del contrato.
b. Apoyar al supervisor del contrato la información técnica y jurídica.
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes técnicos completos de todas y cada una de las solicitudes del Administrador.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		NA
RPC	X		NA
ACEPTACIÓN DE OFERTA	X		NA
PANTALLAZO DE SECOP	X		NA

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 de mínima cuantía No. 4181.010.26.1.426-2026

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali.

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.

Cordialmente,

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

Notificado:

HERNAN ALVAREZ ARCE
Profesional Universitario
Supervisor
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

REINEL GUZMAN MENDOZA
Apoyo a la Supervisión
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyectó: Angie Paola Moreno Ospina – Contratista
Revisó: Careline de los Angeles Botache- Contratista

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.