Santiago de Cali, 04 de junio de 2026

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

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

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	**CONSORCIO TORRES CALI,**
Contrato No.	4181.010.26.1.443-2026
Objeto contractual	"Contratar la Interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y ambiental del contrato de suministro que resulte de la licitación pública que tiene por objeto: "Realizar el suministro, instalación y obra civil necesarias para la puesta en funcionamiento de dos Torres de Enfriamiento, ubicadas en el Complejo Centro Administrativo Municipal - CAM, a precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, en la ciudad Santiago de Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresar."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	04/05/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424393
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	03/06/2026

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

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 los Informes 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).

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.

a. Certificación de Cumplimiento: Verificar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado para dar soporte a los pagos al contratista.
b. Gestión de Controversias: Evitar la generación de controversias y promover su rápida solución, manteniendo contacto constante con las partes.
c. Informes y Documentación: Solicitar y recibir informes, así como llevar a cabo reuniones, para verificar la adecuada ejecución del contrato.
d. Interacción con el Contratista: Coordinar con el contratista para asegurar la calidad de los bienes o servicios, así como la entrega de los insumos necesarios.
e. Responsabilidad Civil y Disciplinaria: Responder por la ejecución de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que causen perjuicio a la entidad estatal u ordenador del gasto.
f. Protección de Derechos: Velar por la protección de los derechos de la entidad estatal, del contratista y de terceros afectados por la ejecución del contrato.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución de contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a JEISON JULIAN MENDOZA TORRES, Abogado como Rol Jurídico, ANDRES ARBOLEDA GARCIA, Economista como Rol financiero YLAURA VICTORIA ARBELAEZ CASTRO, Arquitecta como Rol Técnico.

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

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.

del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
e. Apoyar al supervisor en la elaboración de 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 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

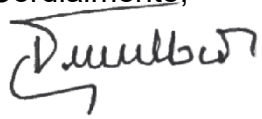
Se entregan en medios magnéticos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Pólizas	X		
Aprobación 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 No. 4181.010.26.1.416-2026.

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

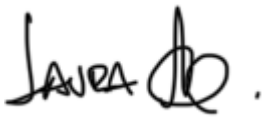
Cordialmente,



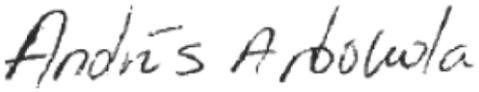
NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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.

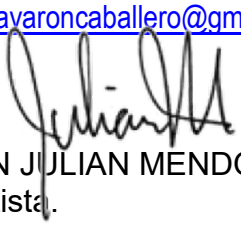
Notificados como apoyo a la supervisión:



LAURA VICTORIA ARBELAEZ CASTRO
Contratista
Apoyo a la Supervisión.
laurasofiavaroncaballero@gmail.com



ANDRES ARBOLEDA GARCIA
Contratista.
Apoya a la supervisión.
andres.arboleda@cali.gov.co



JEISON JULIAN MENDOZA TORRES
Contratista.
Apoyo a la Supervisión.
jm.juridico@outlook.com

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.