

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Santiago de Cali, 1 de julio de 2026

DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ

Subdirectora

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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 (a) para que realice funciones como supervisor a partir de la fecha, teniendo en cuenta el disfrute de vacaciones concedido a un servidor público según Resolución No. 4137.010.21.0.1590 del 2 de junio de 2026. De acuerdo con lo anterior desde el 24 de julio de 2026, la supervisión del contrato relacionado a continuación retornara a cargo del Profesional Especializado OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO:

Nombre del contratista	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS
Nº de contrato	4137.010.26.1.200-2026
Objeto contractual	Contratar el arrendamiento de un espacio físico para el uso del bodegaje y custodia de expedientes de archivo cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN con objeto de la preservación del acervo documental del Distrito Especial de Santiago de Cali en el marco del proyecto de inversión BP-26005865 "Aplicación de la ley general de archivo al patrimonio documental en la Alcaldía Distrital de Santiago Cali
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	6 de febrero de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500409768
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	6 de febrero de 2026

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

- 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 según lo descrito en la forma de pago del contrato 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, 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. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
- b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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.

Se envía mediante correo institucional el link del proceso de Secop II donde se encuentra todo lo relacionado con el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

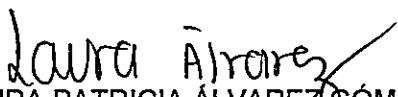
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Designación equipo estructurador	X		
CDP	X		
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Certificado de insuficiencia de personal	X		
Certificado de idoneidad y verificación de cumplimiento de requisitos	X		
Complemento al contrato electrónico	X		
Documentos del contratista	X		
RPC	X		
FICHA TECNICA	X		
ARL	X		

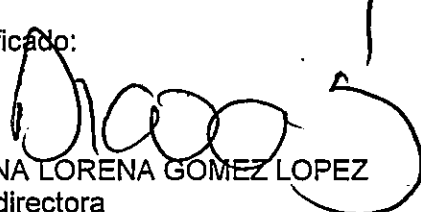
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4137.010.32.1.200-2026

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,


LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ
 Directora
 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Notificado:


DIANA LORENA GÓMEZ LOPEZ
 Subdirectora
 Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
 1 de julio de 2026

Revisó: Fernando Alfonso Chavez Duran – Profesional Especializado