Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

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

ASUNTO: Reasignación supervisor de contrato durante periodo de vacaciones

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y teniendo en cuenta el inicio de periodo de vacaciones y (3) días de permiso remunerado del Director Técnico NORALBA GARCÍA MORENO, que va desde el día primero (1) hasta el veintiocho (28) de julio de 2026. De manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato de obra 4181.010.26.1.423-2026 durante el término de vacancia del Director Técnico NORALBA GARCÍA MORENO que a su reintegro, volverá asumir la supervisión:

Nombre del contratista	C & E REFORMAS ARQUITECTÓNICAS
Nº de contrato	4181.010.26.1.423-2026
Objeto contractual	Realizar las reparaciones locativas y el mantenimiento correctivo necesario para la adecuación de la antigua Tesorería, inmueble ubicado en el Centro Administrativo Municipal - CAM, de propiedad del Distrito de Santiago de Cali y a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16.03.2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500412115
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	14.04.2026

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, como supervisor del contrato se tendrá las siguientes funciones generales y adicionales señaladas en el referido contrato de obra 4181.010.26.1.423-2026

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato de obra 4181.010.26.1.423-2026
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato de obra 4181.010.26.1.423-2026
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 mensualmente 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 de obra 4181.010.26.1.423-2026
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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del se tiene como apoyo a la supervisión a YENIFER DANIELA GIRONZA CASTILLO, JHON EDUARD MENA HURTADO, GERARDO CAÑAR SUAREZ y CARLOS ANDRÉS CANTILLO RENGIFO

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

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

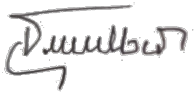
Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

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 abreviada 4181.010.26.1.951-2025

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.

Cordialmente,



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

Notificado:

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.



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

Proyectó: Angie Paola Moreno Ospina – Contratista
Revisó: Careline de los Ángeles 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.