<table>
<tr><td rowspan="2">ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P002.F001</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>005</td></tr>
</table>

Santiago de Cali, 13 de agosto del 2026

LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación

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. 4132.010.26.1.559-2026:

Nombre del contratista	TERRA FERME SAS
Nº de contrato	4132.010.26.1.559-2026
Objeto contractual	Contratar el servicio de digitalización de planos arquitectónicos y expedientes públicos del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	13 de agosto de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500436740
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13 de agosto de 2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato No. 4132.010.26.1.559-2026:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato No. 4132.010.26.1.559-2026.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4132.010.26.1.559-2026.
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 /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 No. 4132.010.26.1.559-2026.
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.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato No. 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 del contrato No. 4132.010.26.1.559-2026, se tiene como apoyo a la supervisión a JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA, contratista. Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar apoyo administrativo en los diferentes trámites que se requieran en el seguimiento del contrato en mención.
b. Brindar el apoyo técnico para garantizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
c. Proyectar para revisión y firma del supervisor las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente
d. Proyectar para revisión y firma los informes de seguimiento que solicite el supervisor del contrato.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudio previo	x		Los documentos se pueden consultar en la plataforma del secop II.
Propuesta	x		
Aceptación de oferta	x		
Inicio	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 proceso No. 4132.010.26.1.559-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993 y normatividad vigente.

Cordialmente,

VANESSA FERNANDA LÓPEZ ROJAS
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Planeación

Notificado:

LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Fecha: 13 de agosto del 2026

JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA
Contratista
Fecha: 13 de agosto del 2026