

 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, 08 de agosto de 2026

JUAN SEBASTIÁN RENDON CARABALI
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

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:

Nombre del contratista	E - TECH SOLUTIONS S.A.S Nit. 800.094.574-0 R.L. JAIRO ANDRES LEIVA MURCIA
Nº de contrato	4152.010.26.1.1457-2026
Objeto contractual	"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN TÉCNICA, CALIBRACIÓN, CONFIGURACIÓN, SOPORTE Y CAPACITACIÓN PARA EL SIMULADOR DE VEHÍCULO LIVIANO DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	06 de agosto de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500436507
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	08 de agosto 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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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.
- 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:

1. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisor al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP I o SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tienen como apoyo a la supervisión a FERNANDO BOLAÑOS FIGUEROA.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

 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

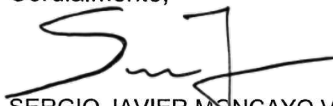
Se entregan impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del Contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del 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. 4152.010.32.1.1457-2026.

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

Cordialmente,

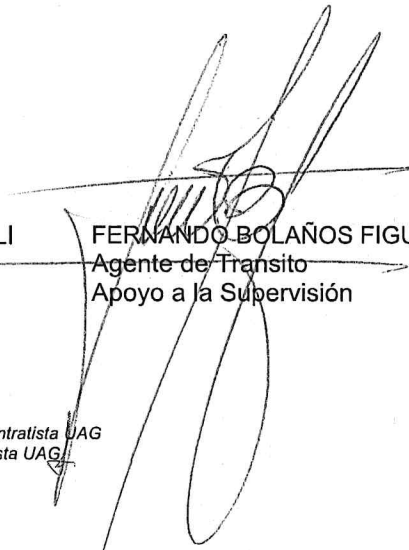


SERGIO JAVIER MANCAYO VELASQUEZ
 Secretario de Despacho
 Secretaría de Movilidad

Notificado:



JUAN SEBASTIÁN RENDON CARABALI
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Movilidad



FERNANDO BOLAÑOS FIGUEROA
 Agente de Tránsito
 Apoyo a la Supervisión

Proyectó: Ingrid Catherine Reina Valderrama – Abogada Contratista UAG
 Revisó: Daniel Fernando Ovalle Gómez – Abogado Contratista UAG

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.

Swi