Santiago de Cali,

Supervisor

ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE
Subsecretaría Promoción y Fortalecimiento de la Participación

Apoyo a la Supervisión
PAOLA ANDREA MAFLA CHAVEZ
Arquitecta – Contratista
Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

CATALINA NIETO OVALLE
Arquitecta – Contratista
Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

CATALINA JIMENEZ CUCHUMBE
Abogada – Contratista
Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

KEVIN EDUARDO ROA GARCIA
Contador – Contratista
Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión 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	CONSORCIO OMR PROYECTOS
Nº de contrato	4173.010.26.1.0474-2026
Objeto contractual	EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LAS REPARACIONES LOCATIVAS y ELÉCTRICAS EN LAS SEDES COMUNALES UBICADAS EN LAS COMUNAS 3, 5, 11, 14, 15 y 19 DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, CON EL

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.

	FIN DE GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS DE FUNCIONAMIENTO, SEGURIDAD Y SERVICIO A LA COMUNIDAD
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20/ABR/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500414989
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16/ABR/2026

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

1. Rol Técnico:

a. Apoyar en la participación de las reuniones de seguimiento al contrato.

b. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato.

c. Apoyar en la verificación de que las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas.

d. Apoyar la verificación del que el contratista cumpla las normas sobre seguridad social de forma oportuna y según la normatividad vigente.

e. Apoyar la supervisión informando al ordenador del gasto y al supervisor con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto convenido dentro de los plazos establecidos.

f. Apoyar la supervisión cuando se requiera solicitar al ordenador del gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.

g. Apoyar la supervisión para recomendar oportunamente al ordenador del gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

2. Rol Jurídico:

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. Apoyar en la solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.

b. Brindar apoyo para Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
c. Brindar apoyo para Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.

d. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.

e. Apoyar en la verificación de que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.

f. Brindar apoyo en la elaboración de la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.

g. Brindar apoyo para vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.

h. Brindar apoyo para Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.

3. Rol Financiero:

a. Apoyar en la verificación de que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.

b. Apoyar en la verificación para que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador

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 Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.

c. Brindar apoyo para Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.

d. Apoyar en la verificación de que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuesta les necesarias.

e. Brindar apoyo para Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.

f. Apoyar en la verificación del cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.

g. Apoyar en la verificación de que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.

h. Apoyar en la revisión de las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos

i. Apoyar en la revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.

j. Apoyar en la revisión del informe de supervisión para el procedimiento de pago.

k. Apoyar en la Documentación de los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación de este.

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,

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.

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 entregan medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Contrato	X		
Anexos Tecnicos	X		
Garantias	X		
Aprobacion de Garantias	X		
Registrio Presupuestal de Compromiso (RPC)	X		
Estudios Previos	X		
Ficha Técnica	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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

Cordialmente,



JUANA ELOSIA CATAÑO MUÑOZ
Ordenadora del Gasto
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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.

Notificado:

ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE
Subsecretaría Promoción y Fortalecimiento de la Participación

PAOLA ANDREA MAFLA CHAVEZ
Contratista
Apoyo a la Supervisión Técnico
Arquitecta
Fecha:

CATALINA NIETO OVALLE
Contratista
Apoyo a la Supervisión Técnico
Arquitecta
Fecha:

CATALINA JIMENEZ CUCHUMBE
Contratista
Apoyo a la Supervisión Jurídico
Abogada
Fecha:

KEVIN EDUARDO ROA GARCIA
Contratista
Apoyo a la Supervisión Financiero
Ing. Industrial
Fecha:

Proyectó: Andrés Felipe Angulo Tello - Contratista
Revisó: Rubén Darío Balanta Angulo – Contratista
Sandra Isabel Moreno Orjuela – Jefe de 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.