Santiago de Cali, 16 de octubre de 2026

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

LUZ ESTELLA ECHEVERRIA BLANCO
Profesional Universitario
Secretaría de Educación

ASUNTO: Designación supervisión de contrato y de apoyo a la Supervisión.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designados en su calidad de Profesional Universitario de la Secretaría de Educación y Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública y contratistas, para que realicen funciones y actividades como Supervisores Técnico, Financiero, Administrativo y Jurídico y apoyo a la Supervisión técnica, del siguiente contrato:

Nombre del contratista	MULTITINTAS.INK S.A.S.
N° de contrato	4135.010.26.1.246-2026
Objeto contractual	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN LICENCIAS OFFICE Y DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	07/10/2026
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500443237
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16/10/2026

Teniendo en cuenta la complejidad del contrato, dicha supervisión será compartida y se distribuirá de la siguiente manera:

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.

- La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra en cabeza del Profesional Universitario de la Secretaría de Educación la doctora LUZ ESTELLA ECHEVERRIA BLANCO o quien haga sus veces.

- La supervisión Jurídico/Administrativa/Financiera, se encontrará en cabeza del Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, YULIAN VALENCIA BUITRAGO o quien haga sus veces, a partir de la fecha.

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.

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.

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.

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 obligaciones específicas de la labor de vigilancia contractual, por cada uno de los roles, establecidas en el Manual de Contratación del Distrito Especial de Santiago de Cali, así:

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA TÉCNICA

"ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

a. Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

b. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.

ESPECIFICACIONES DE BIENES

a. Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.

b. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.

EQUIPOS DE TRABAJO

a. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

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.

b. Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.

c. Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.

d. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

CONTROL AL PLAZO

a. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.

b. Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.

c. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.

d. 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."

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

"GENERAL

a. Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del
contrato y el cumplimiento del objeto contractual.

b. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del 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.

c. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.

d. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

e. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.

f. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario

g. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

h. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

i. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.

j. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.

k. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.

l. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.

m. Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.

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.

n. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.

o. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.

INFORMES

a. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

b. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.

c. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.

d. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.

PUBLICACIÓN

a. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.

DOCUMENTACIÓN

a. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.

b. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.

c. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual."

VIGILANCIA JURÍDICA:

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.

"CONTROL AL OBJETO

a. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

b. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.

c. Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.

d. Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

e. Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes.

g. Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables.

CONTROL A LAS PARTES

a. 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.

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.

b. 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. 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.

GARANTÍAS

a. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.

b. Verificar 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.

c. Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.

d. 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.
e. 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.

OBLIGACIONES EN VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE:

"PRESUPUESTAL - FINANCIERO

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

b. Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.

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.

c. 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. Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.

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

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

g. Verificar 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.

CONTABLE - PAGOS

a. Revisar 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.

b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.

c. Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.

d. Remitir al área encargada del Organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo con los lineamientos del mismo Organismo

e. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación de este.

f. Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al

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.

Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.

g. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

ANTICIPO (cuando aplique)

a. Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato.

b. Verificar la entrega del anticipo.

c. Gestionar la aprobación del contrato de fiducia.

d. Asegurar la amortización total del anticipo.

e. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido."

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tienen como apoyo a la supervisión Técnica/Operativa a: LARRY ALEJANDRO BETANCOURTH CORTES - Contratista de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios (UAEGBS).

Como apoyo a la supervisión tiene la obligación de realizar la vigilancia de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación anteriormente mencionadas para el role Técnico y 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. Verificar la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en los registros presupuestales que hacen parte del contrato.

b. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplen con las condiciones técnicas exigidas.

c. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.

d. Realizar todos los trámites administrativos necesarios para generar el pago de lo facturado por el contratista.

e. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.

f. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato.

g. Todas las demás que disponga la Ley 1474 de 2011 y el numeral 14 Vigilancia Contractual del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se envía mediante correo institucional el expediente, incluidos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación equipo estructurador	X		
CDP	X		
Requerimiento técnico	X		
Estudios previos	X		
Estudios del sector y análisis de riesgos	X		
Pliego de Condiciones	X		
Resolución de Apertura	X		
Resolución de Adjudicación	X		
Contrato	X		
RPC	X		
Ficha técnica	X		
Aprobación de Garantías	X		

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.

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. 4135.010.32.1.246-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Notificados:

Supervisor Financiero, Administrativo y Jurídico:

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Apoyo a la Supervisión Jurídica:

22/10/2026

ARNOL JULIÁN OSPINA JIMÉNEZ
Contratista
Departamento Administrativo de Contratación Pública

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.

Apoyo a la Supervisión Administrativa:

NATALIA ARCILA ARIAS
Contratista
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Apoyo a la Supervisión Financiera:

YURI DAVID REVELLÓN GUERRERO
Contratista
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Supervisor Técnico / Operativo:

LUZ STELLA ECHEVERRIA BLANCO
Profesional Universitario
Secretaría de Educación

Apoyo a la supervisión Técnica / Operativa:

SANDRA MARENTES ASTAIZA
Contratista
Secretaría de Educación

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.

HÉCTOR MAURICIO CABRERA ANGULO
Contratista
Secretaría de Educación

ALBA ROCIO MANRIQUE MENDOZA
Contratista
Secretaría de Educación

ISABELLA RUALES ZAPATA
Contratista
Secretaría de Educación

VÍCTOR HUGO VIVEROS BERMÚDEZ
Contratista
Secretaría de Educación

Proyectó: Andrés Mauricio Morales - Contratista
Revisó: Julián Suarez Rico - Contratista
Juan Camilo Henao Carmona - 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.