Santiago de Cali, 04 de octubre de 2026

NORALBA GARCÍA MORENO
Director técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Contratista - UAEGBS
Apoyo supervisión técnica/operativa

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

JULIAN GABRIEL BRANGO ARIZA
Apoyo a la supervisión Administrativa/Jurídica
Contratista
DACP

YURLAY ANDREA GRANJA TEZNA
Apoyo a la supervisión/ Financiera
Contratista
DACP

ASUNTO: Designación supervisión contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designadas para que realicen funciones como supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | UNIÓN TEMPORAL CALI SIEMPRE SEGURA 2.0<br>Nit número: 902.112.391-8 |
| Nº de contrato | 4135.010.26.1.251-2026 |
| Objeto contractual | Contratar la prestación integral de los servicios de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y la custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali o por los cuales sea legalmente responsable, mediante las modalidades de vigilancia fija con o sin arma, móvil, escolta con arma, refuerzo canino, |

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.

| | |
|---|---|
| | servicio motorizado y medios tecnológicos, de acuerdo con las necesidades de cada organismo; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad electrónica instalado en el edificio Centro Administrativo Municipal —CAM, Torre Alcaldía. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 03/10/2026 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 1.Departamento Administrativo de Contratación Pública 4500441586<br><br>2.Secretaría de Bienestar Social 4500441564<br><br>3.Unidad Administrativa Especial de Protección Animal 4500441631<br><br>4.Departamento Administrativo de Hacienda 4500441546<br><br>5.Secretaría de Seguridad y Justicia 4500441534<br><br>6.Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 4500441583<br><br>7.Secretaría del Deporte y la Recreación 4500441598<br><br>8. Secretaría de Movilidad 4500441601<br><br>9.Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente-DAGMA 4500441616 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 1.Departamento Administrativo de Contratación Pública: 02-10-2026<br><br>2.Secretaría de Bienestar Social: 02-10-2026<br><br>3.Unidad Administrativa Especial de Protección Animal: 02-10-2026<br><br>4.Departamento Administrativo de Hacienda: 02-10-2026<br><br>5.Secretaría de Seguridad y Justicia: 02-10-2026<br><br>6. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: 02-10-2026 |

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.

| | |
|---|---|
| | 7.Secretaría del Deporte y la Recreación: 02-10-2026<br>8.Secretaría de Movilidad: 02-10-2026<br>9.Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente-DAGMA: 02-10-2026 |

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

- La supervisión Técnica/Operativa, se encuentra en cabeza del Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios-UAEGBS, NORALBA GARCÍA MORENO o quien haga sus veces.

- La supervisión Jurídico/Administrativa/Financiera, se encuentra en cabeza del Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Contratación Pública - DACP, YULIAN VALENCIA BUITRAGO o quien haga sus veces.

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.
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.

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.

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:

a. Velar por que el contratista haga buen uso de los bienes entregados por el contratante para realizar sus actividades.
b. Resolver todas las consultas que formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

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: Sonia Marleny Imbol Quiñones, como apoyo a la supervisión administrativa y jurídica a: Julian Brango Ariza, como apoyo a la supervisión financiera a: Yurlay Andrea Granja Tezna.

Como apoyos a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

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 o 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.

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.

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 | | |

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. Proceso de selección: Licitación Publica N.º 4135.010.32.1.250-2026

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 Articulo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

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

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.

Notificados:

NORALBA GARCÍA MORENO
Supervisor Técnico/Operativa
Director Técnico
UAEGBS

SONIA MARLENY IMBOL QUIÑONES
Apoyo a la supervisión Técnica/Operativa
Contratista
UAEGBS

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Apoyo a la supervisión/ Jurídica
Contratista
DACP

JULIAN GABRIEL BRANGO ARIZA
Apoyo a la supervisión Administrativa/Jurídica
Contratista
DACP

YURLAY ANDREA GRANJA TEZNA
Apoyo a la supervisión/ Financiera
Contratista
DACP

Proyectó: Julián Jiménez Rivero – Contratista DACP
Reviso: Julián Alberto Suárez Rico – Contratista DACP
Juan Camilo Henao Carmona – Contratista DACP
Alejandra Cardona Duque – Subdirector de Departamento Administrativo

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.