Bogotá D.C., 2 de octubre de 2026

JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN

Supervisor

REF.: Designación Supervisión Contrato.

Cordial Saludo,

De conformidad con el artículo 29 del Manual de Buenas Prácticas y Supervisión de la Gestión Contractual de la Empresa y/o las normas aplicables, ambas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., me permito manifestarle que ha sido designado (a) para efectuar la supervisión del contrato que se relaciona a continuación.

No.	No. Contrato	Contratista	Objeto
1	CTO-86-2026-UF8	**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION ICONTEC – ICONTEC**	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA EXTERNA PARA SEGUIMIENTO DEL SEGUNDO (2) AÑO LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, NORMA ISO 9001:2015 Y SEGURIDAD VIAL NTC ISO 39001:2012

Nota: La presente designación del supervisor está en función al cargo del **JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN**

En su calidad de SUPERVISOR, deberá ejercer funciones de orientación, seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero y legal del contrato, de conformidad con el manual de buenas prácticas y de supervisión.

Teniendo en cuenta lo allí dispuesto en general deberá:

1. Verificar la ejecución del contrato / convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas del contrato.
2. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato / convenio y exigir su corrección cuando sea necesario.
3. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y parafiscal.
4. Efectuar las observaciones, recomendaciones y llamados de atención necesarias para la buena ejecución del contrato / convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.
5. Gestionar oportunamente las solicitudes para la modificación, prórroga, adición o suspensión del contrato / convenio cuando sea necesario.
6. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista cuando a ello haya lugar.
7. Evitar que se inicie el contrato o sus adiciones sin que se hayan cumplido los requisitos de

ejecución propios del contrato como la constitución o ampliación de las garantías o el certificado de registro presupuestal cuando se requieran.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato / convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.
9. Resolver las consultas que formule el CONTRATISTA.
10. Elaborar las actas a que haya lugar.
11. Elaborar los informes periódicos del seguimiento a la ejecución física, técnica, administrativa, legal y contable del contrato.
12. Proyectar el contenido del acta de liquidación con sus respectivos soportes y en concordancia con el seguimiento de la supervisión que se haya realizado a la ejecución del contrato.
13. Conocer y aplicar el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS Y SUPERVISIÓN.

Nota 1: En el caso de ausencia temporal o definitiva de la persona asignada a la supervisión del contrato, la misma continuara siendo ejercida por el Gerente del Área de la necesidad. Una vez se supere la ausencia, la supervisión retornara al cargo relacionado en el presente documento.

Cordialmente,

CAROLINA MARTÍNEZ CUELLAR
REPRESENTANTE LEGAL
OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S.

Revisó y Aprobó.: Paola Alejandra Santos Villanueva – Gerente Jurídica PASV
Revisó: Juan Flórez – Líder de Contratación
Proyectó: Claudia Castiblanco – Profesional de Contratación