Santiago de Cali, veinte (20) de marzo de 2025.

CLARA INES TORRES SINISTERRA
Subsecretaria de Poblaciones y Etnias
Secretaria de Bienestar Social

LUISA FERNANDA BENITEZ CAJIAO
Contratista - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

ANDREA SANCHEZ BERMUDEZ
Contratista - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
Contratista - Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

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	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL NIT 890.303.448-6
Nº de contrato	4146.010.26.1.831.2025
Objeto del contrato	Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali, en el marco del proyecto *"SERVICIO EN*

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.

	CENTROS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DIRIGIDA A LAS PERSONAS MAYORES VULNERABLES DE SANTIAGO DE CALI" - BP-26005437"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20 de marzo de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500363386
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	19 de marzo de 2025

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 pagos correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir según lo descrito en la forma de pagos del contrato, los Informes 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.

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.

i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten 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:

a. Velar porque el contratista haga buen uso de los recursos y/o 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 para garantizar la ejecución del contrato.

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 dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable y de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a las siguientes personas:

- LUISA FERNANDA BENITEZ CAJIAO - ROL TÉCNICO.
- ANDREA SANCHEZ BERMUDEZ - ROL FINANCIERO.
- JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ - ROL JURIDICO.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, apoyar al Supervisor para 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.

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. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Apoyar al Supervisor proyectando las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
e. Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
f. Apoyar al Supervisor, en la verificación de la 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 requiere ajustes.

Se envía mediante correo, el link de acceso al proceso mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), donde se encuentran los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación de equipo estructurador	X		
CDP	X		
Estudios previos	X		
Análisis del sector y análisis de riesgos	X		
Certificado de insuficiencia de personal		X	N/A
Certificado de idoneidad y verificación de cumplimiento de requisitos		X	N/A
Complemento al contrato electrónico	X		
Documentos del contratista	X		
RPC	X		
Ficha técnica	X		
ARL		X	N/A

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 contratación directa No. 4146.010.32.1.831.2025.

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.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 14 74 de 2011 y demás concordantes.

Cordialmente,

FLAVIO JOSE CARABALI ERAZO
Secretario de Despacho
Secretaria de Bienestar Social
Fecha: 20 de marzo de 2025

Notificados:

CLARA INES TORRES SINISTERRA
Supervisor - Subsecretario de Poblaciones y Etnias
Secretaria de Bienestar Social
Fecha: 20 de marzo de 2025

LUISA FERNANDA BENITEZ CAJIAO
Apoyo a la Supervisión - Rol Técnico
Contratista
Fecha: 20 de marzo de 2025

ANDREA SANCHEZ BERMUDEZ
Apoyo a la Supervisión - Rol Financiero
Contratista
Fecha: 20 de marzo de 2025

JOSE DAVID CORRALES RODRIGUEZ
Apoyo a la Supervisión - 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.

Contratista
Fecha: 20 de marzo de 2025

Proyectó: Leidy Carolina Jacome Diaz – Contratista Secretaría de Bienestar Social.
Revisó: Krysthian David Ramírez Munévar - Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

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.