Santiago de Cali, 01 de septiembre de 2025

MARITZA APONZA ZAPATA
Subsecretaría de Promoción y
Fortalecimiento de la Participación

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

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable de manera cordial le informo que se le ha designado para que realice funciones como supervisora Doctora **CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO,** del contrato No: 4173.010.27.1.005-2025, y como apoyo a la supervisión el contratista **ANGELA MARÍA VICTORIA MONTOYA** del siguiente contrato:

Nombre del contratista	ARLEY PALAU PEREZ C.C 16.652.784 FEDERACION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI VALLE DEL CAUCA NIT: 900.005.641-9
Nº de convenio	4173.010.27.1.005-2025
Objeto contractual	"Aunar esfuerzos para la elaboración, implementación y entrega de cartillas, instructivos, formatos y guías pedagógicas y operativas, orientadas a fortalecer las capacidades organizativas, administrativas y de gestión de las organizaciones de acción comunal, mediante herramientas prácticas y accesibles que contribuyan a la apropiación de sus funciones, la estandarización de procesos internos, la toma de decisiones colectivas y el cumplimiento de sus deberes estatutarios, fomentando así la participación ciudadana, la transparencia y el desarrollo comunitario." en desarrollo del proyecto denominado: “Fortalecimiento a los organismos de Acción Comunal de primer y

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.

	segundo grado de Santiago de Cali. con ficha BP. 26005392".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20 de agosto del 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500378088
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12.08.2025

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 pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir los informes de Supervisión con base a las actas parciales de ejecución 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.
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.

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, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Deberá dar cumplimiento a la publicidad de todas las actuaciones contractuales y en aplicación al Decreto 0103 de 2015, debe presentar al Grupo de Gestión contractual, los informes en PDF máximo 2 megas de peso, de los actos administrativos desarrolladas por usted dentro de los 2 días siguientes a su elaboración (Documento equivalente, informe del supervisor, informe de actividades del contratista, así como las actas de inicio, terminación o liquidación anticipada, suspensión), escaneados lo anterior a efectos de publicar como lo ordena el Decreto en referencia y entes del control.
b. Utilizar los modelos de los formatos actualizados en el proceso contractual, los cuales se pueden descargar de la intranet en la ruta: gestión jurídico-administrativa - manual de contratación (Se pueden consultar en DARUMA)
c. La supervisión la debe ejercer de conformidad a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único y al Manual de contratación adoptado mediante Decreto No.4112.010.20.0956 de diciembre 13 de 2023.

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.

Se entregan los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		Correo electrónico
Invitación	X		Correo electrónico
Link del proceso	X		https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.8535462
Convenio solidario	X		Correo electrónico

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.

CDP	X		Correo electrónico
Garantías			N/A
RPC	X		Correo electrónico

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. 4173.010.27.1.005-2025,.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

MARITZA APONZA ZAPATA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Territorial y
Participación ciudadana

Notificado:

CAROLINA ORDOÑEZ CEDEÑO
Subsecretaría de Promoción y
Fortalecimiento de la Participación

ANGELA MARIA VICTORIA MONTOYA
Apoyo a la Supervisión
Profesional universitario

Proyectó: Darling Stefanny Arrechea Batioja- Contratista
Revisó :Andrés Felipe Angulo Tello – Contratista
David Ballesteros- Contratista
Yulian Valencia Buitrago- Jefe Unidad
Ruben Daria Balanta Angulo- 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.