P-2026

Manizales, 16 de enero de 2026

PARA: Claudia Liliana Guzmán Vélez. Secretaria General

DE: Presidente

ASUNTO: Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato ADCCD06-2026 suscrito con **SANTIAGO ALEJANDRO GIRALDO MARTÍNEZ** CC. 1053855026, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la Resolución No. 0306 del 30 de diciembre de 2024 de esta entidad "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Caldas y la guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría de la ANCP - CCE.

OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE CARÁCTER INSTRUMENTAL, DE MANERA AUTÓNOMA, PARA ELABORAR INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES QUE SIRVAN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PRIMERA, SEGUNDA, PERMANENTES Y ACCIDENTALES DE LA CORPORACIÓN.."
	CLÁUSULA SEGUNDA: Actividades específicas del Contrato – Conforme las necesidades de la Asamblea Departamental de Caldas, la Contratista desarrollará las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses de la Asamblea: 1. Elaborar insumos administrativos y documentales para el funcionamiento de las comisiones. 2. Organizar la documentación generada en sesiones de comisiones. 3. Elaborar reportes de seguimiento administrativo a actuaciones de las comisiones. 4. Preparar insumos documentales para sesiones de comisiones y plenarias. 5. Apoyar la organización del archivo documental de las comisiones, sin administración permanente.

Cra. 21 # 22-57 Ed. Gobernación de Caldas - Teléfono: (6) 8982444 Ext. 4100 - Manizales, Caldas, Colombia - www.asambleadecaldas.gov.co

	6. Elaborar cuadros y matrices de seguimiento administrativo. 7. Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual.
VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)
PLAZO	8 meses desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CDP	11 del 13 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"
RP	6 del 15 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"

Por lo anterior le solicito realizar los trámites respectivos.

Cordialmente,

JAHIR DE JESÚS ÁLVAREZ
Presidente

Proyectó: Alejandra María Benavides S, Auxiliar Administrativo
Revisó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica