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 ADCCD03-2026 suscrito con NORBEY DE JESUS OSPINA CASTAÑO CC. 10014115, 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 PROFESIONALES DE ASESORÍA, DE MANERA AUTÓNOMA, PARA ELABORAR Y SUMINISTRAR INSUMOS TÉCNICOS QUE SIRVAN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.<br><br>**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:<br><br>1. Apoyar la elaboración de análisis y documentos de carácter profesional que sirvan de insumo para la planeación institucional.<br>2. Apoyar la elaboración de insumos documentales para el seguimiento y la evaluación de planes, programas y estrategias institucionales.<br>3. Apoyar la consolidación de información requerida para la elaboración de informes administrativos y de rendición de cuentas.<br>4. Apoyar la formulación de propuestas de actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos.<br>5. Apoyar el análisis de información administrativa como insumo para la toma de decisiones institucionales, sin emitir conceptos vinculantes. |

| | |
|---|---|
| | 6. Apoyar la elaboración de reportes sobre el avance de planes, programas y proyectos transversales.<br>7. Apoyar el suministro de insumos que faciliten la articulación institucional, sin ejercer coordinación jerárquica ni dirección administrativa.<br>8. Apoyar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual |
| **VALOR** | VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($24.300.000) |
| **PLAZO** | 9 meses desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| **CDP** | 13 del 13 de enero de 2026. Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales" |
| **RP** | 3 del 15 de enero de 2026. Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales" |

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