Santiago de Cali, 15 de enero de 2026

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

ASUNTO: Designación supervisor del Convenio de Asociación No. 4146.010.27.1.001.2026

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisora y apoyo a la supervisión del siguiente Convenio de Asociación:

Nombre del Asociado	FUNDACIÓN SAMARITANOS DE LA CALLE
Nº del Convenio	4146.010.27.1.001.2026
Objeto	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ATENCIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE DERECHOS E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO SOCIAL DE HABITABILIDAD EN CALLE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26005418
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	15 de enero de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500402020
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15 de enero de 2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisora le corresponden:

a. Colaborar con el ASOCIADO para la correcta ejecución del objeto del Convenio.
b. Verificar que el ASOCIADO cumple las obligaciones previstas en el Convenio.

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. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el ASOCIADO debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del asociado 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 convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del Convenio 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 ASOCIADO 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 Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado. 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 ASOCIADO, 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 Convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el ASOCIADO, 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 Convenio, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas: Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

Es importante recordar que como supervisora no tiene autorización para exonerar al ASOCIADO de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del Convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al Asociado que impliquen modificaciones a los términos de este Convenio.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisora deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Se entregan en impreso y medios digitales los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	

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.

Estudios Previos	X		
Pliego de Condiciones	X		
Copia del contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	X		
Pólizas de Cumplimiento y RCE	X		

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 régimen especial con ofertas No. 4146.010.32.1.1008.2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

Cordialmente,

JOHANA CAICEDO SINISTERRA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificados:

CLARA INES TORRES SINISTERRA
Subsecretaria de Poblaciones y Etnias
Supervisora
Fecha: 15 de enero de 2026

Proyectó: Steven Alegrías Bolaños – Contratista
Revisó: Erika Milena Herazo Flórez – Jefa 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.