P-2026

Manizales, 21 de enero de 2026

PARA: Juan Carlos Martinez Gómez, Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

DE: Presidente

ASUNTO: Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del contrato ADCCD13-2026 suscrito con **DANIELA SOTO OSSA** CC. 1060650390 , 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS **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. Apoyar labores de recolección, tabulación y consolidación de información que sirva de insumo para la actualización y/o proyección de instrumentos archivísticos de la Corporación. 2. Apoyar proceso de consolidación de listado maestro de documentos con actividades que comprenden: 1) Planificar y definir la estructura (procesos, tipos de documentos, códigos), 2) Crear los registros individuales (código, título, versión, responsable), 3) Control de versiones y cambios (motivo, fecha, aprobaciones), 4) Asignación de responsables y acceso, utilizando herramientas como Excel o sistemas

	de gestión documental para controlar la vigencia y facilitar la búsqueda y distribución de la información: 3. Brindar apoyo en actividades de asistencia administrativa en la oficina de gestión documental de la Corporación. 4. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre situaciones relevantes o inconsistencias detectadas en el desarrollo de las actividades encomendadas. 5. Las demás actividades de apoyo a la gestión que sean asignadas y sean concordantes con el objeto contractual. 6. Presentar informes mensuales de actividades, en los que se relacionen las labores desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
PLAZO	6 meses desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CDP	1 del 13 de enero de 2026. Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales"
RP	18 del 21 de enero de 2026. Rubro 21010203 "Honorarios Profesionales"

Por lo anterior le solicito realizar los trámites respectivos.

Cordialmente,

JAHIR DE JESUS ALVAREZ
Presidente

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