P-2026

Manizales, 28 de enero de 2026

**PARA:** Juan Carlos Martínez Gómez, Profesional Universitario Oficina Gestión Documental

**DE:** Presidente

**ASUNTO:** Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato ADCCD34-2026 suscrito con **ESTEBAN RAMIREZ CORONADO** CC. 1061627152, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS ".<br><br>**CLÁUSULA SEGUNDA: Actividades específicas del Contrato –** Conforme las necesidades de la Asamblea Departamental de Caldas, la Contratista desarrollará las siguientes actividades especificas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses de la Asamblea:<br><br>1. Apoyar labores de revisión de documentos organizando archivos digitales, asignando nombres y ubicaciones lógicas en sistemas de gestión documental o bases de datos de la Corporación.<br>2. Apoyar procesos de descripción normalizada<br>3. registrar los elementos esenciales de las series o agrupaciones documentales asignadas por el supervisor<br>4. Reportar con estándares de calidad y legibilidad en aplicativo definido por el supervisor para el proceso de organización y descripción.<br>5. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre situaciones relevantes o inconsistencias detectadas en el desarrollo de las actividades encomendadas.<br>6. Las demás actividades de apoyo a la gestión que sean asignadas y sean concordantes con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| | 7. Presentar informes mensuales de actividades, en los que se relacionen las labores desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato. |
| **VALOR** | TRECE MILLONES DE PESOS MCTE ($13.000.000) |
| **PLAZO** | 5 meses desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| **CDP** | 41 del 20 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos" |
| **RP** | 39 del 28 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos" |

Por lo anterior le solicito realizar los trámites correspondientes .

Cordialmente,

**JAHIR DE JESÚS ÁLVAREZ**
Presidente

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