Personería
Santiago de Cali

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

130.40.3

Santiago de Cali, 14 de enero del 2026
Señor/a
ADDY JOHANNA SALCEDO LONDOÑO
SUBDIRECTOR
Personería Distrital de Santiago de Cali.
E. S. D

Referencia: Designación supervisor contrato de Prestacion de servicios de apoyo a la gestión No. 131.7.1. 2026.CD.40

Me permito informarle que usted ha sido designado como supervisor del contrato de la referencia, celebrado con **DUBAN RAMIRO MONSALVE** con C.C. No. 16539331 de Cali-Valle, suscrito el 13/01/2026 de la anualidad y con fecha de ejecución en la plataforma del SECOP II desde 14 de enero del 2026 hasta el día 30 de junio de 2026; cuyo objeto es:**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CALI.**

El Supervisor del Contrato deberá cumplir con las siguientes labores derivadas de los preceptos de la Ley 80 de 1993, sus reglamentarios y las disposiciones que consigna la Ley 1474 de 2011, para lo cual debe

a. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato que por medio del presente acto administrativo le ha sido asignado, a fin de garantizar a la Personería, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en el mismo, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física, así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras.
b. Conocer los estudios previos y/o pliego de condiciones, los documentos que los modifican y aclaran, la propuesta y el contrato detalladamente, así como las normas internas de la entidad y la normatividad vigente sobre el tema a intervenir.
c. Verificar su debido y oportuno registro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
d. Verificar que la hoja de vida del contratista se encuentre debida y oportunamente registrada en el Sistema de Información y gestión del empleo público - SIGEP.
e. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
f. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.
g. Remitir copia de las actas de inicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y demás requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato, a la Oficina Asesora Jurídica – Sub. Proceso de Contratación.
h. Comprobar dentro del control de ejecución del contrato, lo relacionado con los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, certificando y tramitando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.

aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y en la misma forma será responsable el supervisor de mantener informada oportunamente a la entidad, de los hechos o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento normal del contrato o que puedan constituir actos de tipificados como conductas punibles, o las que puedan afectar la prestación del servicio misional de la Personería Distrital, cuando tal incumplimiento se presente

Atentamente,

JUAN CARLOS ROJAS CORREA
Personero Auxiliar del Distrital de Santiago de Cali.

ADDY JOHANNA SALCEDO LONDOÑO
SUBDIRECTOR

Elaboró: Esteban David Mosquera Duque.– Contratista de profesional.
Revisó: Paola A. Valencia S. – Personera Delegada.
Revisó: Juan Esteban Mesías – Asesor Contratista.
Revisó: Edisson Julián Urrea Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: José Alejandro Arango Cuero – Director Financiero y Administrativo.