

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

Santiago de Cali, 02 de marzo de 2026

PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA
Subsecretaria de Primera Infancia
Distrito de Santiago de Cali

ASUNTO: Designación supervisor de convenio No. 4146.010.27.1.032-2025

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del Convenio:

Nombre del contratista	FUNDACION LOS CALEÑIOS GLADYS CANDELO
N.º de Convenio	4146.010.27.1.032-2025
	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la atención Integral a la Primera Infancia, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral para la Primera Infancia en la Modalidad Institucional, acorde al proyecto "Implementación de Atenciones Integrales y Diferenciales para la Primera Infancia de Santiago de Cali" BP- 26005411.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	30 de diciembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500397274
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	9 de enero de 2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Convenio.

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Convenio.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Convenio.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus

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.

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 contratista 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 Informes de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. 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 contratista, 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 contratista, 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.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista 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 contratista que impliquen modificaciones a los términos de este Convenio.

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

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del Convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a:

- 1. YENNY TATIANA AGUDELO GONZALEZ. Profesional Universitario-Rol Financiero
- 2. DANNA CRISTINA CUTIVA ARAGON. Contratista-Rol Técnico
- 3. JUAN CARLOS BUENO GORDILLO. Contratista-Rol Financiero
- 4. ELIANA CAMELO ESTRADA. Contratista-Rol Técnico
- 5. MARIA JULIANA CUTIVA ARAGON. Contratista-Rol Técnico
- 6. LESLY VANESSA VALENCIA MARTINEZ. Contratista-Rol Jurídico

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Complemento Convenio	X		
Garantías	X		
Acta de aprobación de garantías	X		
RPC	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 selección No. 4146.010.32.1.2557-2025.

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

Cordialmente,



JOHANA CAICEDO SINISTERRA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:



PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA
Subsecretaria de Primera Infancia
Fecha: 02 de marzo de 2026

Apoyo a la supervisión:



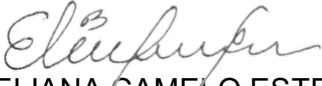
YENNY TATIANA AGUDELO GONZALEZ
Profesional Universitario-Rol Financiero
Fecha: 02 de marzo de 2026

Danna Cotiva A.

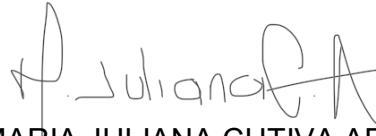
DANNA CRISTINA CUTIVA ARAGON
Contratista-Rol Técnico
Fecha: 02 de marzo de 2026



JUAN CARLOS BUENO GORDILLO
Contratista-Rol Financiero
Fecha: 02 de marzo de 2026



ELIANA CAMELO ESTRADA
Contratista-Rol Técnico
Fecha: 02 de marzo de 2026



MARIA JULIANA CUTIVA ARAGON
Contratista-Rol Técnico
Fecha: 02 de marzo de 2026



LESLY VANESSA VALENCIA MARTINEZ
Contratista-Rol Jurídico
Fecha: 02 de marzo de 2026

Proyectó: Geraldine Aponte Salazar- Contratista
Revisó: Julián Gutiérrez Guerrero-Contratista
Paola Lorena Sarasty Calderón-Contratista
Erika Milena Herazo Flórez- Jefe de Oficina de la UAG