Santiago de Cali, marzo 06 de 2026

CLAUDIA PATRICIA VARGAS OROZCO
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

GLORIA AMPARO PÉREZ PAZ
Asesora
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

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 siguiente contrato:

Nombre del contratista	ENLACES JUDICIALES S.A.S
Nº de contrato	4121.010.26.1.083-2026
Objeto contractual	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, en lo correspondiente a las actividades de registro, seguimiento y vigilancia judicial y control de los procesos judiciales en los que el Distrito especial de Santiago de Cali sea parte, se encuentre vinculado o tenga interés, asegurando la actualización en el sistema de gestión para el registro de la defensa judicial (S.G.P.R.D.J) en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali"".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	Póliza No. 60-44-101017775 del 05 de marzo de 2026, aprobadas el 06 de marzo de 2026.

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.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500410291
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	Marzo 05 de 2026

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista 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 contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato 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 mensualmente el/los Informe(s) 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 contrato.
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 contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

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.

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación (si aplica).
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice EL CONTRATISTA dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del CONTRATISTA se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Informar acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y EL CONTRATISTA.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final a EL CONTRATISTA.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

ACTIVIDADES FINANCIERAS:

- Aprobar cada uno de los pagos a EL CONTRATISTA de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

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.

- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar al área Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por EL CONTRATISTA.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice EL CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.
- Organizar el archivo digital o físico de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - Copia del contrato debidamente cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
  - Copia de las actas de suspensión y reiniciación (si llegare a existir).
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales, cuando esta hayan sido autorizadas por el ordenador del gasto, previo informe del supervisor.
  - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES TÉCNICAS

- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato 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 contrato.

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.

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 contrato, se designa como apoyo a la supervisión a la Asesora GLORIA AMPARO PÉREZ PAZ, abogada quien brindará apoyo a la supervisión técnica del contrato.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

1) Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Brindar apoyo en la elaboración del informe de ejecución remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3) Brindar apoyo en la elaboración certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. del contrato, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
5) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6) Brindar apoyo en la elaboración de la solicitud oportuna de las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7) Atender en el desarrollo de las actividades de apoyo a la supervisión lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Entidad.
8) En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

Se entregan impresos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Aceptación de oferta	X		
Pólizas	X		
Aprobación de pólizas	X		
RPC	X		

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.

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. 4121.010.32.1.083-2026.

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

Cordialmente,

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Director Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Notificado:

CLAUDIA PATRICIA VARGAS OROZCO
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
Fecha: Marzo 06 de 2026

GLORIA AMPARO PÉREZ PAZ
Asesora
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Fecha: Marzo 06 de 2026

Elaboró: Viviana Patricia Valencia Triviño- Contratista
Revisó: Francy Johanna Fúquene Carvajal- Abogada contratista

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.