[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 12 de marzo de 2026

Oficio AMC-OFI-0032554-2026

Sr.
Donaldo Sierra Ramirez
Profesional Especializado Código 222 grado 41
Alcaldía Mayor de Cartagena DT y C
plaza de la aduana
Ciudad

Asunto: **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO**

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, y el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, de manera cordial le informo que ha sido designado como SUPERVISOR del siguiente contrato:

CONTRATO	COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. MC-DAAL-002-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL BOLÍVAR
NIT.	IDENTIFICACION: NIT: 890.480.033-0
CONTRATANTE	DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA CON AMBULANCIA MEDICALIZADA AL LLAMADO Y REFUERZO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA PARA EL PERSONAL DIRECTO, CONTRATISTA Y VISITANTES DEL PARQUE ESPÍRITU DEL MANGLAR Y CENTENARIO DE CARTAGENA".
VALOR	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($140.000.000)
PLAZO	7 MESES
LINK SECOP II DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46174585&isFromPublicArea=True&isModal=False

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, las cuales serán:

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. Firmar los certificados de 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 normatividad 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

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

durante la ejecución del contrato.

j. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL). El supervisor deberá tener en cuenta que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales inicia a partir del día calendario siguiente al de la afiliación.

De igual manera se le informa 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, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conformen al mismo le fueron asignadas. por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las ordenes o instrucciones que impartan como supervisor deberán darse por cualquier medio oficial.

Anexo:

- Link del proceso de contratación en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46174585&isFromPublicArea=True&isModal=False

,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logístico.

Proyectó: Margarita María Casas Cotes /Asesor Jurídica Externo – UIC DAAL.