 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, 28 de Abril de 2026

EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO
 Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Cultura

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 del siguiente Contrato No. 4148.010.27.1.0004-2026.

Nombre del contratista	FUNDACIÓN ALAS DE LIBERTAD 23
Contrato No.	4148.010.27.1.0004-2026
Objeto del Contrato	"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL A HABITANTES DE LA COMUNA 3 EN SANTIAGO DE CALI FICHA BP 26005737, FORMACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES A HABITANTES DE LA COMUNA 5 DE SANTIAGO DE CALI FICHA BP. 26005758 VIGENCIA 2026, FORTALECIMIENTO A LA FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LOS HABITANTES DE LA COMUNA 8 DE SANTIAGO DE CALI." FICHA BP 26005657, FORMACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES A HABITANTES DE LA COMUNA 10 DE SANTIAGO DE CALI FICHA BP 2600575, FORTALECIMIENTO DE PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE LA COMUNA 14 DE SANTIAGO DE CALI FICHA BP 26005627 VIGENCIA 2026.

 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

Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	28/04/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500411645
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	13/04/2026

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. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

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

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 tiene como apoyo a la supervisión a los siguientes contratistas:

JULIAN ARLEY LAGUNA ARANGO
 NAYIVE ANGULO ALBORNOZ

 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

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

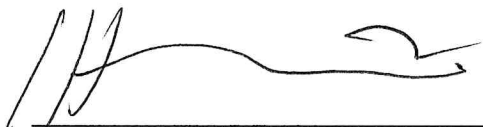
- a. Apoyo al supervisor durante la ejecución del contrato.
- b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Asociado, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato. Apoyar al supervisor verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
Se entregan en impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
1. CDP		X	3500261903
2. RPC		X	4500411645
3. Proceso	X		4148.010.27.1.0004-2026


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 No. 4148.010.32.1.0601-2026.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,



LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO P.
 Ordenadora del Gasto
 Secretaría De Cultura

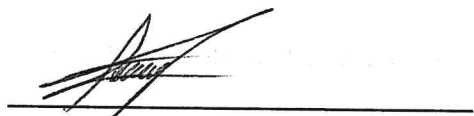
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Supervisor



EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO
 Supervisor
 Jefe Unidad De Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Cultura

Apoyo a la Supervisión



JULIAN ARLEY LAGUNA ARANGO
 Cargo: Contratista



NAYIVE ANGULO ALBORNOZ

Proyectó y Elaboró: Daniela Patiño Rodríguez – Abogada Contratista
 Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado Contratista