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

Santiago de Cali, marzo 30 de 2026

MARIA LIBIA DEL ROSARIO TERÁN BURGOS
Contratista
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

ASUNTO: Designación de apoyo a la supervisión del contrato de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

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 el seguimiento como apoyo a la supervisión de los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATISTAS	No DE CONTRATO
ALEJANDRO ANGULO SALAZAR	4164.010.26.1.0003-2026
DIANA MARCELA ECHEVERRY TABA	4164.010.26.1.0037-2026
HAROLD GILBERTO MARULANDA	4164.010.26.1.0059-2026
JENNIFER RESTREPO RUIZ	4164.010.26.1.0062-2026
LAURA MANUELA BEDOYA CARDONA	4164.010.26.1.0083-2026
LINDA FERNANDA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	4164.010.26.1.0088-2026
LUZ MARINA VIVEROS VERGARA	4164.010.26.1.0099-2026
ANGIE ESTEFANNY LOPEZ CAMPO	4164.010.26.1.0168-2026
CARMEN CECILIA CAICEDO CAICEDO	4164.010.26.1.0173-2026
DAYAN MARCELA VALENCIA LIZALDA	4164.010.26.1.0182-2026
DEIBY YOLIMA BANGUERO ARARAT	4164.010.26.1.0183-2026
EDITH TOBON VARGAS	4164.010.26.1.0188-2026
YAMILETH ANDREA BOLAÑOS ARIAS	4164.010.26.1.0235-2026
HAROLD MUÑOZ DIAZ	4164.010.26.1.0316-2026
CINDY JOHANNA ZAPATA OCHOA	4164.010.26.1.0404-2026
NATALIA ANDREA VIERA RAMIREZ	4164.010.26.1.0422-2026

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones previstas en el 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.

b. Revisar y dar visto bueno a los informes de supervisión y sus respectivas evidencias para la firma del supervisor.
c. Comunicar al Supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y comunicarlas al Supervisor, a fin de tomar las medidas necesarias cuando así convenga, para la buena ejecución del contrato.
e. Informar al supervisor en caso de evidenciar incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
f. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, adelantar 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.
g. Verificar los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado con las normas vigentes.
h. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como apoyo a la supervisión.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
j. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Cordialmente,

NIGERIA RENTERÍA LOZANO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Notificado:

MARIA LIBIA DEL ROSARIO TERÁN BURGOS
Contratista
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Proyectó: Luis Felipe Campo Escobar – Contratista
Revisó: Gigliola Córdoba Mosquera – Contratista
Victor Alfonso Barrera Miranda – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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.