 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, 10 de junio de 2026

JUAN MANUEL TORRES ERAZO
Subsecretario de Derechos Humanos y Construcción de Paz
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana


LAURA CAROLINA FRANCO BORJA
Contratista

ASUNTO: Designación supervisor y Apoyo a supervisión 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	IMPERIUM COMPANY S.A.S. Nit No. 901488783 - 1
Nº de contrato	4164.010.26.1.0446-2026
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL A VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS Y LÍDERES Y LÍDERESAS SOCIALES EN EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	29 de mayo de 2026
No. de Registro presupuestal compromiso RPC	de 4500424603
Fecha Registro presupuestal compromiso RPC	de 09 de junio de 2026


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

 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

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 2) Efectuar el seguimiento de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas.
- 3) formular por escrito las recomendaciones pendientes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto que se presente con la propuesta de solución a la misma, ante el Despacho de la Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana.
- 4) Asegurarse que todos los documentos que soportan sus actuaciones reposen en la carpeta del respectivo contrato.
- 5) Durante La ejecución del contrato o en su liquidación deberá verificar el cumplimiento del contratista en el pago de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y recursos parafiscales.
- 6) Elaborar y firmar el acta de iniciación dentro de los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista.
- 7) Notificar al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana la ejecución de los subcontratos si los hubiere.
- 8) Conceptuar sobre prórrogas y/o suspensión del plazo del contrato.
- 9) Estudiar las sugerencias y consultas del contratista y pasar las observaciones al Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
- 10) Ejercer el control total
- 11) Justificar las actas de modificación si las hubiere.
- 12) Dar aviso a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana por escrito en caso de que se presente cualquier atraso en el desarrollo del contrato.
- 13) Elaborar el acta para la liquidación del contrato y dar respuesta al secretario del Despacho a las observaciones que haga el contratista en la liquidación bilateral y/o unilateral.
- 14) Verificar que los recursos financieros otorgado por el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana sean invertidos según sus fines.
- 15) Constatar que la póliza de garantía de los contratos se encuentra aprobada o que el contrato se encuentra firmado y debidamente legalizado.
- 16) Requerir por escrito al contratista cuantas veces sea necesario cuando incumpla con alguna de las obligaciones contractuales.
- 17) Informar al contratante con la debida sustentación y justificación cuando el contratista incumpla de manera persistente las obligaciones contractuales pese a los requerimientos de qué se trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

1. Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP I ó SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

 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

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.

Las ordenes 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 LAURA CAROLINA FRANCO BORJA - contratista, quien hará el apoyo a la supervisión

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Verificar la ejecución del contrato, para ello deberá llevar un control sobre la ejecución del mismo, con el fin de no sobrepasar el monto indicado en el registro presupuestal que hace parte del contrato.
- b. Revisar los informes parciales de ejecución del contrato y verificar que los servicios contratados cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
- c. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar las actividades como apoyo a la supervisión.
- d. Realizar todos los trámites administrativos necesarios para generar el pago de lo facturado por el contratista.
- e. Comunicar al supervisor las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.
- f. 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.
- g. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y la sección III del Manual de Contratación de la Entidad, cuando les aplique.

Se entregan impresos los siguientes documentos:


Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	X		

 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


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. 4164.010.32.1.0446-2026.


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

Cordialmente,


NIGERIA RENTERÍA LOZANO
 Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana

Notificado:


JUAN MANUEL TORRES ERAZO
 Subsecretario de Derechos Humanos y Construcción de Paz
 Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
 Supervisor


LAURA CAROLINA FRANCO BORJA
 Paz y Cultura Ciudadana
 Apoyo a la supervisión

Proyectó: Miguel Ángel Lozano Mondragón - Abogada Contratista
 Revisó: Gigliola Córdoba Mosquera – Abogada Contratista
 Víctor Alfonso Barrera Miranda - Jefe De Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión