Santiago de Cali, 12 junio de 2026

STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN
Subsecretaria de Equidad de Genero
Secretaría de Bienestar Social

ASUNTO: Designación supervisión de Contrato de prestación de servicios 4146.010.26.1.1232.2026

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	FUNDACIÓN PROSDEFUT
Nº de contrato	4146.010.26.1.1232.2026
Objeto contractual	Prestación de servicios que contribuyan a la operación integral del hogar de acogida para mujeres en riesgo de feminicidio en el Distrito de Santiago de Cali, en el marco del proyecto BP-26005433 “Servicio de atención integral a las mujeres víctimas de violencia basada en género en Santiago de Cali.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	12/06/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424696
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	10.06.2026

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.

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.

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 los Informes 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 remitirse al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presenten 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: Remitir copia del informe parcial y/o final de supervisión al área de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II con máximo un día hábil después de su expedición.

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 Convenio.

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:

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.

DIANA LORENA POLINDARA ROJAS- Profesional Contratista - Rol Técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene como responsabilidad apoyar desde el área técnica y administrativa las funciones propias de la supervisora que sean necesarias para el debido cumplimiento del Contrato.

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. 4146.010.32.1.1232.2026

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

Cordialmente,

PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA
Ordenador del Gasto
Secretaría de Bienestar Social (E)

Notificados:

STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN
Subsecretaria de Equidad de Género
Secretaría de Bienestar Social

DIANA LORENA POLINDARA ROJA
Contratista- Subsecretaria de Equidad de Género
Secretaria de Bienestar Social

Elaboró: Nathalia Saenz Ardila- Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión
Revisó: Steven Alegrías Bolaños - Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión
Erika Milena Herazo Flórez- Jefe de Oficina 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.