Santiago de Cali, 17 de junio de 2025.

VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

ORIANA GIRONZA BRAVO
Contratista

ASUNTO: Designación supervisor y Apoyo a Supervision 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	FUNDACIÓN AMBIENTAL HORIZONTE AZUL. Nit No. 900274621 - 4
Nº de contrato	4164.010.26.1.0449-2026
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS, EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES COMUNITARIAS Y EL DESARROLLO DE INICIATIVAS TERRITORIALES QUE PROMUEVAN LA CULTURA CIUDADANA, LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ, LA PARTICIPACIÓN Y EL TEJIDO SOCIAL EN LAS COMUNAS 8, 15 Y 22 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	12 de junio de 2026
No. de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424743
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16 de junio de 2026

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

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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 ORIANA GIRONZA BRAVO – contratista .

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.

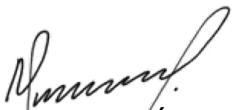
Se entregan impresos los siguientes documentos:

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

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. 4164.010.32.1.0449-2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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:



VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
Supervisor



ORIANA GIRONZA BRAVO
Paz y Cultura Ciudadana
Apoyo a la supervisión

Proyectó: Yonny Alexander Parra Varela - Abogado Contratista
Revisó: Gigliola Córdoba Mosquera – Abogada Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.