Santiago de Cali, 24 de junio de 2026

Supervisor(a)
CLARA INES TORRES SINISTERRA
Subsecretaria de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

Apoyo(s) a la supervisión

CARLOS ANDRES CORTES MORENO
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

CLAUDIA LORENA SANCHEZ LUCUMI
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

LUISA FERNANDA BENITEZ
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

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 contrato interadministrativo No. 4146.010.26.1.1244.2026:

Nombre del contratista	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL
Nº de contrato	4146.010.26.1.1244.2026

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.

Objeto contractual	Brindar el servicio de albergue y atención básica integral para personas mayores en condiciones de descuido, abandono o víctimas de violencia intrafamiliar en el Distrito de Santiago de Cali, en el marco del proyecto "SERVICIO EN CENTROS DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DIRIGIDA A LAS PERSONAS MAYORES VULNERABLES DE SANTIAGO DE CALI" - BP- 26005437"
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	24 de junio de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424818
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	23 de junio de 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.

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.

g. Expedir 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 remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan 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:

a) Asegurar que el contratista ejecute exactamente lo pactado en calidad, cantidad, especificaciones técnicas y oportunidad.
b) Revisar avances, identifica riesgos, documenta hallazgos y mantiene trazabilidad.
c) Emitir comunicaciones formales para corregir incumplimientos, retrasos o desviaciones.
d) Identificar, reportar y proponer acciones para mitigar riesgos técnicos, financieros, jurídicos o reputacionales.
e) Revisar y aprobar informes del contratista, evaluar entregables, productos, informes técnicos y soportes.
f) Solicitar modificaciones contractuales cuando sean necesarias, como adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones o ajustes técnicos.
g) Informar incumplimientos graves y reportar a la entidad para activar multas, cláusulas penales, declaratorias de incumplimiento o caducidad.
h) Custodiar el expediente contractual
i) Garantizar que toda la evidencia quede en el SECOP y en el archivo físico y digital.
j) Atender a los requerimientos de Contraloría, Procuraduría, Personería o auditorías internas.

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.

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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Si el contrato/convenio tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideración las veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas convocadas como apoyo a la supervisión:

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a LUISA FERNANDA BENITEZ – apoyo técnico, Carlos Andrés Cortes Moreno – apoyo financiero y Claudia Lorena Sánchez Lucumi – apoyo jurídico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a) Realizar visitas técnicas o de verificación, así como levantar actas, evidencias fotográficas y reportes.
b) Revisar documentos y entregables, analizar productos, informes, planos, estudios o soportes.
c) Elaborar informes para el supervisor, reportes de avance, alertas tempranas y recomendaciones.
d) Apoyar el control de riesgos e identificar riesgos operativos y propone medidas de mitigación.
e) Hacer seguimiento al cronograma y verificar el cumplimiento de hitos, actividades y tiempos.
f) Apoyar la revisión de facturas y cuentas de cobro, así como revisar soportes y coherencia entre lo ejecutado y lo facturado.
g) Acompañar reuniones técnicas, levantar actas y consolidar compromisos.
h) Preparar borradores de requerimientos, observaciones o solicitudes.
i) Organizar y actualizar el expediente contractual
j) Mantener ordenados los documentos para auditorías y control interno.

Se entregan en medio magnético e impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos	X		
Invitación Pública	X		
Copia del contrato	X		
Copia del CDP	X		
Copia del RPC	X		

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.

Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual	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 abreviada por subasta inversa de compra No. 4146.010.32.1.1244.2026

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

Cordialmente,

JOHANA CAICEDO SINISTERRA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

CLARA INES TORRES SINISTERRA
Subsecretaria de Poblaciones y Etnias

CARLOS ANDRES CORTES MORENO
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

CLAUDIA LORENA SANCHEZ LUCUMI
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
Secretaría de Bienestar Social

LUISA FERNANDA BENITEZ
Contratista
Subsecretaría de Poblaciones y Etnias

Proyectó: Jorge Alberto Celis Correa – Contratista

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.

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.