Popayán, 14 de julio de 2026

PARA: ELIUD ANDRES PERDOMO – Asesor de Proyectos Productivos y Tierras / Asesor
DE: ASTRID NATALIA TRUJILLO CAMPO / Directora General

ASUNTO: Designación de supervisión contratos

Respetado/a supervisor:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación y el de Interventoría de la entidad y demás disposiciones que los complementen, modifiquen o adicionen; de manera atenta le informo sobre las supervisiones a usted designada para los siguientes contratos, lo cual ya se han notificado también por medio de la plataforma SECOP II:
En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de dar cumplimiento a los artículos 84, 86 de la ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la ley 1150 de 2007, deberá verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de los contratos, para ello debe de tener en cuenta lo siguiente:

N° Contrato	Objeto	Contratista
199/2026	Prestación del servicio de alimentación (catering) para la atención de los participantes de las actividades previstas en la ejecución del Proyecto de Apoyo a las Iniciativas Productivas y de Generación de Ingresos para Familias de Comunidades Étnicas de los departamentos del Cauca y Huila, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 659-FIP-2025 suscrito entre la Corporación NASA KIWE y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz	COMERCIALIZADORA EXPOSOLUCIONES SAS
201/2026	Prestar los servicios de un profesional de asistencia técnica, responsable de diseñar y estructurar los contenidos metodológicos requeridos para los procesos formativos, así como de ejecutar de manera directa las actividades de orientación, capacitación, mediación y acompañamiento técnico dirigidas a los beneficiarios del proyecto "Apoyo a las Iniciativas Productivas y de Generación de Ingresos para Familias de Comunidades Étnicas de los Departamentos del Cauca y Huila	LICETH VIVIANA TOSNE CHACON

1. Mantener permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, en el expediente en físico todos los documentos generados del contrato tales como: Informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso), estos documentos también deben de estar cargados en la plataforma SECOP II.
2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, todo lo anterior de acuerdo al manual de Interventoría.

Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por la oficina jurídica de la Corporación.

3. Exigir para el primer pago al contratista, informe de actividades y/o acta parcial y/o amortización de anticipo (cuando aplique), factura electrónica (cuando aplique) y planilla de seguridad social.
4. Deberá exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
5. Realizar las correspondientes visitas para verificar el estado y los porcentajes de avance y cumplimiento que se deberá reportar mediante actas y/o informes del proceso.

No olvide tener en cuenta el manual de procedimiento de interventoría vigente de la entidad, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Se recuerda que, en ejercicio de sus funciones de supervisión, debe prestar una vigilancia especial sobre la ejecución del contrato, con el fin de evitar que éste se ejecute más allá de su valor o por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia, para ello, debe de garantizar también, el cumplimiento de la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y demás normatividad vigente para la conservación del expediente contractual.

Una vez terminado el contrato, recuerde realizar, la liquidación del mismo (cuando aplique), la reevaluación del contratista, para ello debe de hacerlo por medio de la página institucional en Gestión de Proveedores – aplicativo SIREP y el cierre del contrato por medio de la plataforma SECOP II una vez venzan las pólizas.

Atentamente,

ASTRID NATALIA TRUJILLO CAMPO
Directora General

Revisó: Gabriel E. Pillimue P.- Asesor Jurídico
Aprobó: Gabriel E. Pillimue P. - Asesor Jurídico