Santiago de Cali, 06 julio 2026

María Camila Arango Ramírez
Subsecretaria de Prevención y Cultura Ciudadana
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA

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:

Nombre del contratista	CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO - CDP
Nº de contrato	4164.010.26.1.0445-2026
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA TEJEDORES DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIALES, PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, LA CULTURA CIUDADANA Y LA DESNATURALIZACIÓN DE LAS VIOLENCIAS EN EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO BP-26005454
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	12/06/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500424705
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12/06/2026

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.

Esto 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.

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.

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.

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.

Se entregan en medio magnético 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/invitación/orden de compra No. 4164.010.32.1.0445-2026

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

Cordialmente,

Víctor Alfonso Barrera Miranda
Secretario de Despacho
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Notificado:

María Camila Arango Ramírez
Subsecretaria de Prevención y Cultura Ciudadana
Fecha: 06 julio de 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.