Distrito Santiago de Cali, 15 de Septiembre de 2026

Ingeniero
FREDDY HERRERA MOSQUERA
Subsecretario de Asuntos Agropecuarios y Pecuarios
E.S.D.

ASUNTO: Delegación de Supervisión - Convenio Interadministrativo No. 1.320.01-10314

Respetado Ing. Freddy Herrera:

En calidad de ordenadora del gasto de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, le comunico su designación como supervisor del Convenio Interadministrativo No. 1.340-13.03-10314, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, y la Fundación Ave Fénix, cuyo objeto es: "AUNAR ESFUERZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, INCLUYENDO INICIATIVAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, MERCADOS CAMPESINOS Y PROYECTOS AGROECOLÓGICOS, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN Y AL FORTALECIMIENTO COMERCIAL DE LOS SISTEMAS AGROALIMENTARIOS Y EL DESARROLLO RURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

La designación se efectúa de conformidad con los estudios previos, el contrato y el registro correspondiente en SECOP II. Su ejercicio se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1952 de 2019 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Valle del Cauca, código MA-M9-P2-02, versión 03, aprobado el 10 de abril de 2026, además de las demás normas y documentos aplicables

1. Alcance de la supervisión

La supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual. Su finalidad es controlar, exigir, prevenir y verificar que el objeto, las obligaciones, los productos, el plazo, el presupuesto y las demás condiciones pactadas se cumplan íntegra y oportunamente. La supervisión deberá ejercerse con autonomía técnica, en coordinación con la ordenadora del gasto y sin sustituir las competencias decisorias de la Entidad.

La función es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado. Se ejercerá desde la designación y durante la ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual, según corresponda.

2. Actuaciones previas al inicio

- Conocer integralmente los estudios previos, los documentos del proceso, la propuesta, el contrato, sus anexos, las garantías y los riesgos identificados.
- Verificar que el contrato esté perfeccionado y legalizado; que cuente con registro presupuestal; que las garantías se encuentren aprobadas; y que se hayan cumplido los requisitos de ejecución aplicables.
- Verificar el pago y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, la afiliación a riesgos laborales.
- Revisar y aprobar el cronograma o plan de trabajo y el plan de inversión del anticipo, cuando sean exigibles.
- Suscribir o gestionar oportunamente el inicio en SECOP II o el acta de inicio en el formato vigente del Sistema de Gestión de Calidad, cuando aplique. La fecha de inicio deberá corresponder al último de los requisitos de ejecución cumplidos.

3. Funciones durante la ejecución

- Verificar el cumplimiento integral y oportuno del objeto, las obligaciones, los entregables, las especificaciones, las cantidades, la calidad y las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas.
- Solicitar por escrito informes, aclaraciones, explicaciones y soportes; impartir instrucciones y formular recomendaciones estrictamente relacionadas con la correcta ejecución contractual.
- Validar la calidad, veracidad, consistencia y oportunidad de la información presentada por los contratistas antes de aprobar informes, productos, actas o cuentas.
- Realizar seguimiento al cronograma, al plazo, a los riesgos, al presupuesto y al balance financiero; identificar desviaciones y adoptar o recomendar oportunamente medidas preventivas y correctivas dentro de sus competencias.
- Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías y solicitar su ampliación o ajuste cuando se modifique el plazo, el valor o las obligaciones amparadas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, ambientales y demás aplicables a la naturaleza del contrato.
- Suscribir las actas e informes que documenten reuniones, avances, recibos parciales o finales, terminación y demás actuaciones contractuales que correspondan.
- Mantener actualizado el expediente contractual. Las órdenes, requerimientos, respuestas y demás actuaciones deberán constar por escrito y publicarse o

incorporarse oportunamente en SECOP II. Los originales deberán remitirse para incorporación al expediente dentro de los tres días previstos en el Manual.

- Informar inmediatamente a la ordenadora del gasto sobre hechos de corrupción, conflictos de interés, riesgos, irregularidades o posibles incumplimientos, acompañando los soportes respectivos.

4. Seguimiento financiero contable y pagos

- Controlar los pagos, desembolsos, deducciones, amortizaciones y el balance presupuestal del contrato, con trazabilidad suficiente para su liquidación.
- Verificar, antes de certificar o tramitar un pago, el informe de actividades, el recibo a satisfacción, la factura o cuenta de cobro, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás documentos exigidos por el contrato y por la Entidad.
- Abstenerse de certificar el cumplimiento o expedir recibo a satisfacción cuando no exista certeza sobre el cumplimiento integral del periodo o cuando los bienes, servicios o productos no correspondan a lo pactado.
- Cuando exista anticipo o pago anticipado, verificar las garantías, el plan de inversión, la cuenta o fiducia aplicable, su correcta inversión, amortización y la devolución de rendimientos financieros, de acuerdo con el contrato y la ley.

5. Modificaciones y situaciones que afecten la ejecución

Cuando resulte necesaria una modificación, adición, prórroga, suspensión o reinicio, deberá presentar a la ordenadora del gasto, antes del vencimiento del plazo, la solicitud motivada con sus soportes técnicos, jurídicos, financieros y presupuestales. Ninguna de estas medidas podrá ejecutarse sin autorización previa y formalización contractual. El supervisor no podrá cambiar el objeto ni autorizar prestaciones, cantidades, plazos o valores distintos de los pactados.

6. Posibles incumplimientos

Ante un posible incumplimiento, deberá requerir por escrito al contratista, efectuar seguimiento a la respuesta e informar oportunamente a la ordenadora del gasto. Si persiste la situación, elaborará un informe motivado que contenga, como mínimo: hechos y cronología; obligaciones presuntamente incumplidas; análisis cualitativo y cuantitativo; pruebas y anexos; tasación de la multa o cláusula penal, cuando proceda; afectación del contrato; y recomendación sustentada. La imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento corresponde a la Entidad, con observancia del debido proceso.

7. Restricciones especiales

- No adoptar decisiones que modifiquen el contrato ni comprometan recursos o tengan impacto presupuestal sin autorización de la ordenadora del gasto.
- No acordar informalmente suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, cambios de especificaciones o mayores cantidades.
- No exonerar al contratista de obligaciones o requisitos previos al pago, ni recibir a satisfacción prestaciones que no correspondan a lo contratado.
- No delegar la supervisión. Podrá contar con apoyo, pero conservará la responsabilidad y dirección de la función asignada.
- No abandonar la supervisión hasta que se produzca el cambio formal y la entrega correspondiente, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- Declarar oportunamente cualquier impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

8. Terminación liquidación y cierre

- Elaborar el informe final de supervisión y verificar el recibo definitivo de los bienes, servicios y productos contratados.
- Proyectar, cuando proceda, el acta de liquidación para firma de la ordenadora del gasto, con el balance técnico, jurídico y financiero y la relación de obligaciones pendientes.
- Verificar la actualización de garantías posteriores, la devolución de saldos rendimientos y la integridad del expediente.
- Una vez vencidas las garantías, proyectar el cierre del expediente y remitirlo para revisión, suscripción y publicación o aprobación transaccional en SECOP II, según corresponda.

9. Cambio de supervisor

El cambio deberá ser autorizado por la ordenadora del gasto y comunicado al contratista y al supervisor saliente. El supervisor saliente y quien lo reemplace suscribirán un acta de entrega que indique el estado de ejecución, el balance financiero, los documentos entregados, los riesgos, incumplimientos y asuntos pendientes. Si no es posible la suscripción conjunta, el nuevo supervisor dejará constancia del estado en que recibe el contrato.

10. Responsabilidad y apoyo institucional

El ejercicio de la supervisión genera responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal por las acciones u omisiones que resulten contrarias a la Constitución, la ley, el contrato y el Manual. Para resolver asuntos que excedan su competencia o requieran conocimiento

especializado, deberá solicitar oportunamente apoyo técnico, jurídico, financiero o contable a la Secretaría, sin trasladar ni delegar la responsabilidad propia de la supervisión.

Los documentos del proceso pueden consultarse en SECOP II en el siguiente enlace: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10759745&isFromPublicArea=True&isModal=False**

Atentamente,

ANGELA YANETH REYES BECERRA
Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
Departamento del Valle del Cauca

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Declaro que fui notificado de la designación, conozco el alcance de la función y recibí o tengo acceso a los documentos contractuales necesarios para su ejercicio. Asimismo, manifiesto que no me encuentro incurso en causal de impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés; de presentarse alguna circunstancia sobreviniente, la informaré inmediatamente por escrito.

Firma: _____

FREDDY HERRERA MOSQUERA
Subsecretario de Asuntos Agropecuarios y Pecuarios

Fecha de notificación: 22 de Septiembre del 2026

Elaboró: Sandra Patricia Cuervo Sierra - Abogada Contratista
Revisó y aprobó: Keli Viviana Muñoz Mayor – Contadora Contratista