Santiago de Cali, 05 de febrero de 2026

CESAR AGUSTO TABARES LONDOÑO
Profesional Universitario

Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali

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 | WILKAR ARROYO CASTILLO |
| Nº de contrato | 4143.010.26.1.0963.2026 |
| Objeto contractual | Prestación de servicios profesionales a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500409536 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 05.02.2026 |

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.

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.

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.
g. Expedir el/los Informe(s) 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. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector. En el caso de contar con apoyo a la supervisión que realice la publicación de la información de ejecución, deberá de garantizar el seguimiento y control sobre las publicaciones realizadas.
b. Enviar al grupo de Gestión Contractual del Organismo dentro de los términos establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad, la Reevaluación del Proveedor del contratista supervisado.
c. Realizar los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual dictados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
d. Realizar la conformación del expediente de contratación con la información de la ejecución del contrato, de acuerdo con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental y las políticas del Sistema de Gestión Documental.

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

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.

Se entregan de manera digital, a través del enlace del SECOP II, los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| CDP | X | | |
| Estudios previos | X | | |
| Contrato y complemento electrónico | X | | |
| 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 4143.010.32.0959-2026

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 del 2000, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

SARA MERCEDES RODAS SOTO
Secretario de Despacho
Secretaria de Educación del Distrito de Santiago de Cali

Notificado:

CESAR AGUSTO TABARES LONDOÑO
Profesional Universitario

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.