Santiago de Cali, 17/09/2026

KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
JEFE DE OFICINA (E)
Secretaría de Bienestar Social – 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	CARLOS ARTURO ORTIZ BARONA
Nº de contrato	4146.010.26.1.2485.2026
Objeto contractual	Prestar los Servicios profesionales en la Secretaria de Bienestar Social, dentro del proyecto denominado:Fortalecimiento de los procesos institucionales, de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de CaliBP26005421
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	No aplica
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500440045
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	17/09/2026

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

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.

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.
g. Expedir mensualmente el Informe 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 (si aplica).

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.

Se hace entrega por medio electrónico de los siguientes documentos, para lo cual se incorpora en el presente oficio el enlace de acceso al proceso :

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
ESTUDIOS PREVIOS	X		
PANTALLAZO ACTA DE INICIO			

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.

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO	X		
LINK PROCESO SECOP	X		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10893872&isFromPublicArea=True&isModal=False

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. 4146.010.32.1.2485.2026

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

Cordialmente,

NIGERIA RENTERIA LOZANO
SECRETARIA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Notificado:

KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
JEFE DE OFICINA (E)
Fecha: 17/09/2026

Proyectó: GERALDINE ALEXANDRA APONTE SALAZAR - CONTRATISTA
Revisó: ROCIO FERNANDEZ CIFUENTES - ABOGADA 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.