Buenaventura, agosto 26 de 2026

Señor(a)
ADRIANA JULIETH ARIAS MARTINEZ.
Profesional de apoyo
Alcaldía Local Continente el Pailón.

ASUNTO: Apoyo designación supervisión de contrato.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado (a) a partir de la fecha, para que realice funciones como apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

CONTRATISTA	FUNDACION DEJANDO HUELLAS
NIT:	900269239-3
REPRESENTANTE LEGAL.	MARIA PATRICIA TORRES RIASCOS
C.C. REPRESENTANTE LEGAL	66.737.965 expedida en Buenaventura,
No. CONTRATO	ACP-MC-2026-014
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA, MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CAPACITACIÓN A OPERADORES EN LA LOCALIDAD CONTINENTE EL PAILÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA, EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN 2026L000010004**
FECHA DE APROBACION DE POLIZA (si aplica)	Septiembre 7 de 2026
N° DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	232
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	Agosto 31 de 2026

De igual modo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

b. Verificar que el contratista cumpla con 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, prorroga, 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.

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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de SupervisiOn (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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 normatividad vigente.

h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al area correspondiente.

i. informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

j. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que a respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

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 Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

Se entregan en físico el expediente completo para que obtenga la información necesaria:

DESCRIPCIÓN	**RECIBIDO**		**OBSERVACIÓN**
	Si	No	
Copia del contrato	X		
Copia de pólizas	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.qov.co.

Livinton Zamora Z

LIVINTON ZAMORA ZAMORA
Alcalde Alcaldía Local Continente el Pailón

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental