1110.11.05.26
Santiago de Cali, 27 de octubre de 2026

Doctor
DIEGO FERNANDO BEDOYA
Jefe de Oficina de Control Fiscal Participativo (E)
Contraloría General de Santiago de Cali

Asunto: Notificación de supervisión de contratos

En mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali y de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3.2 del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad (MAN-P6-273), me permito DESIGNARLA como supervisora de los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Número de contrato	Contratista	Fecha de inicio	Fecha de terminación
1110.11.05.26.136	LEYDI JOHANA NÚÑEZ RAMÍREZ	10/09/2026	09/12/2026
1110.11.05.26.137	SEBASTIAN SEPULVEDA SEPULVEDA	10/09/2026	09/12/2026

Esta designación implica que usted, en nombre de la Contraloría, asume el control y la vigilancia de la correcta ejecución de estos contratos. Dada la importancia que conlleva esta función, a continuación, le presento de manera resumida los aspectos más relevantes de la supervisión, cuáles son sus principales obligaciones, qué actuaciones no le están permitidas y qué responsabilidades asume, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría que se adjunta.

1. ¿En qué consiste la supervisión?

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que la propia entidad realiza sobre el cumplimiento del objeto contractual. Como supervisora, usted actúa como interlocutora oficial entre la Contraloría y cada contratista, y es la responsable de verificar que lo pactado se cumpla en tiempo, calidad y valor, protegiendo los recursos públicos comprometidos en estos contratos.

2. Principales obligaciones a su cargo

Sin perjuicio de las demás establecidas en la ley, en cada contrato y en el Manual adjunto, le corresponde:

1. **Conocer a fondo cada contrato.** Revisar los estudios previos, la matriz de riesgos, la minuta, las obligaciones del contratista, el plazo, el valor y la forma de pago (numeral 6.1.1 del Manual).
2. **Verificar el acta de inicio y el SECOP II.** Constatar que el acta de inicio esté suscrita y publicada, y que la fecha de inicio registrada en SECOP II coincida con la del acta (numerales 6.1.10 y 7.1).
3. **Hacer seguimiento periódico y dejar constancia escrita.** Revisar de manera periódica la ejecución, solicitar los informes necesarios y documentar por escrito

toda comunicación, requerimiento o reunión con el contratista, con destino al expediente contractual (numerales 4.1.7, 4.1.9 y 7.1).

4. **Controlar los pagos.** Antes de cada certificación de cumplimiento, verificar que lo cobrado corresponda a lo efectivamente ejecutado y soportado en el periodo, y que el contratista haya pagado sus aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales). Solo debe expedirse el recibo a satisfacción cuando las obligaciones se hayan cumplido a cabalidad (numerales 4.1.4, 4.2.6, 4.3.8 y 6.1.8).
5. **Publicar los informes de supervisión.** Elaborar los informes parciales y el informe final de ejecución, y verificar su publicación en la sección de Ejecución del contrato en SECOP II (numeral 7.3).
6. **Vigilar el plazo, el valor y las garantías.** Controlar que el valor ejecutado no supere lo pactado y que las garantías, cuando se hayan exigido, permanezcan vigentes. Si se requiere una prórroga, adición o modificación, deberá solicitarla al Ordenador del Gasto con la debida justificación y con suficiente antelación al vencimiento (numerales 4.1.17, 4.1.18 y 6.1.9).
7. **Responder oportunamente.** Atender diligentemente las solicitudes de los contratistas, para evitar que se configure el silencio administrativo positivo (numeral 7.1).
8. **Informar de inmediato cualquier incumplimiento.** Si advierte mora, incumplimiento parcial o total, o un riesgo para la ejecución, deberá requerir por escrito al contratista e informar de manera inmediata y por escrito al Ordenador del Gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica, acompañando el informe de supervisión con los soportes que exige el numeral 7.2.3 del Manual (numerales 6.1.5 y 7.2.4).
9. **Apoyar la liquidación o el cierre.** Al finalizar el plazo, verificar que toda la información y los soportes de la ejecución reposen en el expediente contractual (numeral 7.4).

3. Actuaciones que no le están permitidas

Las modificaciones contractuales son facultad exclusiva del Ordenador del Gasto. En consecuencia, como supervisora no podrá (numeral 7.1 del Manual):

- Suscribir documentos que alteren las obligaciones, el valor o el plazo de los contratos.
- Impartir órdenes verbales que modifiquen las condiciones pactadas.
- Certificar el cumplimiento o recibir a satisfacción actividades no ejecutadas o no soportadas.
- Autorizar pagos por actividades no contempladas en el contrato o superiores a lo establecido.

4. Responsabilidad que asume

Le recuerdo que el ejercicio de la supervisión genera responsabilidad personal. De acuerdo con el capítulo 5 del Manual, la supervisora puede responder en los ámbitos

civil, fiscal, penal y disciplinario por las acciones u omisiones en el cumplimiento de esta función. En particular:

- Según el parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor que no informe oportunamente a la entidad sobre un posible incumplimiento será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se causen.
- En materia fiscal, se presume culpa grave cuando se omiten las funciones propias de la supervisión, como las revisiones periódicas o la exigencia de garantías.

Asimismo, si en relación con alguno de estos contratos o contratistas usted tiene un interés particular que pueda afectar su imparcialidad, deberá declararse impedida y comunicarlo de inmediato a este despacho (numeral 5.3 del Manual).

5. Manual de Supervisión e Interventoría

Se adjunta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Contraloría General de Santiago de Cali, código MAN-P6-273, versión 02, que es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de nivel directivo designados como supervisores (numeral 2.1). Le solicito leerlo en su integridad y consultarlo durante toda la ejecución de los contratos. Si requiere apoyo jurídico, financiero o técnico, podrá solicitar asesoría a las dependencias competentes de la entidad.

Agradezco acusar recibo del presente oficio y de su anexo.

Anexo: Manual de Supervisión e Interventoría, código MAN-P6-273, versión 02 (28 páginas).

Cordialmente,



STEFPANIA BARREIRO QUIÑONES
Directora Administrativa y Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Profesional Universitario / Contratación	
Revisó	Stefpania Barreiro Quiñones	Directora Administrativa y Financiera	
Aprobó	Stefpania Barreiro Quiñones	Directora Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			