

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |                        |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br><br>GESTIÓN JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN<br>Y GESTIÓN<br>(MIPG)<br><br>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | MAJA01.04.03.P002.F001 |     |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                         | VERSIÓN                | 005 |

Santiago de Cali, Febrero de 2025

TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO IV  
 Secretaría del Deporte y la Recreación

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                        | YULENY ESPINOSA DAVID                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nº de contrato                                | 4162.010.26.1.0608-2025                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objeto contractual                            | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER DESDE SU PERFIL LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500360064                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 13/02/2025                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
- 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.
- 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

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                        |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b><br><br><b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</b> | MAJA01.04.03.P002.F001 |     |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 | VERSIÓN                | 005 |

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 Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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.

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 entregan los siguientes documentos:

| Descripción                                                           | Recibido |    | Observación           |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|----|-----------------------|
|                                                                       | Sí       | No |                       |
| CDP                                                                   | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Estudios Previos                                                      | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Certificado de Insuficiencia de personal                              | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Certificado de idoneidad y verificación de cumplimiento de requisitos | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Complemento al contrato electrónico                                   | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Documentos del contratista                                            | X        |    | Publicado en SECOP II |
| RPC                                                                   | X        |    | Publicado en SECOP II |
| Ficha Técnica                                                         | X        |    | Publicado en SECOP II |
| ARL                                                                   | X        |    | Publicado en SECOP II |

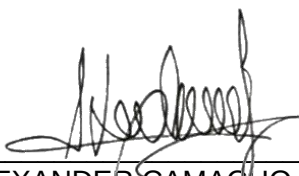
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a

|                                                                                                                                                                                    |                                                       |  |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN<br>Y GESTIÓN<br>(MIPG) |  | MAJA01.04.03.P002.F001 |
|                                                                                                                                                                                    | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN                            |  | VERSIÓN<br>005         |

los mismos a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección No. 4162.010.32.1.0470-2025

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

Cordialmente,



ALEXANDER CAMACHO ERAZO  
 Secretario  
 Secretaria de Deporte y la Recreación

Notificado:



TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO IV  
 Fecha: Febrero 2025.