

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

Santiago de Cali, Agosto del 2025.

JOHNNY MENESES NIETO  
 JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION  
 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                        | PATRICIA BOTERO MEJIA   |
| Nº de contrato                                | 4162.010.26.1.2614-2025   |
| Objeto contractual                            | Prestación de servicios de apoyo a la gestion en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali" BP -26005398. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica)     | N/A   |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500377908  |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 12/08/2025  |

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.

|   |   |                        |     |
|---|---|------------------------|-----|
| <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) | MAJA01.04.03.P002.F001 |     |
|   | DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN                            | VERSIÓN                | 005 |

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

los mismos a través de la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección No. 4162.010.32.1.1431-2025

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


Cordialmente,




---

ALEXANDER GAMACHO ERAZO  
Secretario  
Secretaria de Deporte y la Recreación

Notificado:




---

JOHNNY MENESES NIETO  
JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION  
Fecha: Agosto del 2025. 2025.

Elaboró; Diego Fernando Saenz Sanchez- Contratista  
Proyectó:Diego Fernando Saenz Sanchez- Contratista  
Revisó: Luz Elena Fernandez Mayor- Asesora  
Revisó: Rocio Fernandez Cifuentes- Abogada