

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

Santiago de Cali, Octubre

KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
 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 | OMAR YESID OSORIO SUAREZ |
| Nº de contrato | 4162.010.26.1.4040-2025 |
| Objeto contractual | Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion 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 | 4500388673 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 27/10/2025 |

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 de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.

| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (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

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

los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4162.010.32.1.2125-2025

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:



KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha: Octubre.
Proyectó: Nohemi Del Carmen Taron Peña- Contratista
Revisó: Luz Elena Fernandez Mayor- Asesora
Revisó: Rocio Fernandez Cifuentes- Abogada