Santiago de Cali, Noviembre de 2025

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 | NANCY CUERO LENIS |
| Nº de contrato | 4162.010.26.1.4802-2025 |
| Objeto contractual | Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | N/A |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500391041 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 12/11/2025 |

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

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:

KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
Fecha: Noviembre de 2025.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.