Santiago de Cali, veintiuno (21) de mayo de 2026

JAIME ELIAS MONTOYA
Profesional Universitario
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

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	CORPORACIÓN PARA LA RECREACIÓN POPULAR identificada con NIT 890316344-5
Nº de contrato	4143.010.26.1.1014.2026
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, LÚDICAS Y DEPORTIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza	21/05/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500422456
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	15/05/2026

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.

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

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.
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 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a las siguientes personas: Rol técnico : Julian David Varela Ceballos - Administrador en Salud Contratista.

Se entregan en link secop los siguientes documentos:

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

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Documentos etapa precontractual	X		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10239163&isFromPublicArea=True&isModal=False
Documentos contractuales	X		
Documentos de ejecución (póliza, acta de aprobación, RPC, contrato electrónico en ejecución)	X		

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 los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4143.010.32.1015-2026

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

Cordialmente,

SARA MERCEDES RODAS SOTO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación

Notificado:

Supervisor: JAIME ELIAS MONTOYA
Profesional Universitario
jaime.montoya@cali.edu.co
Fecha: 21/05/2026

Apoyo técnico: Julian David Varela Ceballos
Administrador en salud
Contratista
julian.varela@cali.edu.co
Fecha: 21/05/2026

Redactó: Julián Alberto Ruiz Sánchez – abogado contratista Despacho
Revisó: Julián Alberto Ruiz Sánchez – abogado contratista Despacho
Aprobó: César López López – Subsecretario Administrativo y Financiero

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