Santiago de Cali, Julio 24 de 2026.

Doctor
TOMAS GUTIERREZ MAÑOZCA
PROFESIONA UNIVERSITARIO
Secretaría de 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	LIGA VALLECAUCANA DE TRIATLON
Nº de contrato	4162.010.26.1.2090-2026
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACTIVIDAD FÍSICA MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE CARRERAS ATLÉTICAS RECREATIVAS Y GRATUITAS Y CIRCUITOS DEPORTIVOS FUNCIONALES TIPO HÍBRIDO (CARRERA CON ESTACIONES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO), EN EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, ORIENTADAS A PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA INTEGRACIÓN COMUNITARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2026
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	24/07/2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500432579
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	21/07/2026

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.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el

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.

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 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. (En caso que aplique)

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 los profesionales Nadimy Lorena Salazar David y Robinson Barona Belalcázar – Contratistas, apoyo técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
b. Apoyar para verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato
c. Apoyar para determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.

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.

d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones, contractuales, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. Apoyar para exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, saludo y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
f. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
g. Apoyar para verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se apruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos.

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 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

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. 4162.010.32.1.0518-2026.

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

Cordialmente,

ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Secretario
Secretaría de Deporte y la Recreación

Proyectó: Javier Delgado Salazar – Contratista

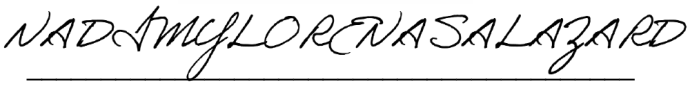
Revisó: Hailyn Yurani Garces Angulo – Contratista.
Karen Viviana Bobadilla Alzate- Jefe Unidad De Apoyo A La Gestión

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.

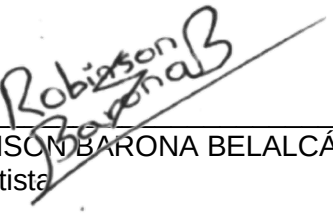
Notificado:



TOMAS GUTIERREZ MAÑOZCA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



NADIMY LORENA SALAZAR DAVID
Contratista



ROBINSON BARONA BELALCÁZAR
Contratista

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.