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

Santiago de Cali, julio 7 de 2026.

TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Profesional Universitario Grado IV
Secretaría del Deporte y la Recreación

ASUNTO: Designación supervisor del contrato de interés público.

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 de Interventoría que se relaciona a continuación:

Nombre del contratista	FUNDACION PROSPECTOS DEL FUTURO
N° de contrato	4162.010.27.1.1333-2026
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LOGÍSTICOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20 de mayo de 2026
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500422848
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	20/05/2026

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.
c. 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 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, 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 mensualmente 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato e Informarlas oportunamente al ORDENADOR DEL GASTO a fin de tomar las medidas necesarias para mitigarlos.

b. Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes de acuerdo a su rol.

c. Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.

d. Comunicar al contratista las determinaciones que tome el Distrito, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato.

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.

e. Proyectar de manera conjunta el acta de terminación y/o liquidación del contrato para la suscripción de la ordenadora del gasto.

f. Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011 y el Manual de contratación de la Entidad, cuando les 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.

Se entregan los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	X		Publicado en SECOP II
Estudios Previos	X		Publicado en SECOP II
Análisis del Sector			Publicado en SECOP II
Certificado de idoneidad	X		Publicado en SECOP II
Contrato de Interés Público	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
Designación de Equipo Estructurador de Procesos Contractuales	X		Publicado en SECOP II
Resolución de Justificación para la contratación	x		Publicado en SECOP II
Requerimiento Técnico	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 interés público No. 4162.010.32.1.0507-2026.

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.

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,

TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Profesional Universitario Grado IV
Secretaría del Deporte y la Recreación
Fecha: julio 7 de 2026.

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.