Santiago de Cali, septiembre de 2026

Libardo Joya Pineda
Profesional Especializado Código 222 Grado 6
SUPERVISOR

ASUNTO: Designación supervisor

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	CONSORCIO MANTENIMIENTO DEPORTIVO DISTRITO. NIT: 902095584-9
Nº de Contrato de Obra	No. 4162.010.26.1.2459-2026
Objeto del Contrato	"REALIZAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA INTEGRALES EN ESCENARIOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS PRIORIZADOS EN LAS COMUNAS 13,14,22 y EN CORREGIMIENTOS LA BUITRERA Y PICHINDE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, de conformidad a las BP26005611, BP26005636, BP26005658, BP26005961 y BP26005966."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	14 de septiembre de 2026
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500439497
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	14 de septiembre de 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 No. 4162.010.26.1.2459-2026.
b. Verificar que el contratista ejecuté las actividades con base a las especificaciones técnicas que se encuentran descritas en los estudios previos y contrato.

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.

a. Verificar que el contratista cumpla las obligaciones previstas en el contrato. 4162.010.26.1.2459-2026
b. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
c. 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.
d. Realizar seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero a la ejecución del contrato.
e. Elaborar y presentar informes de seguimiento con la periodicidad exigida por la entidad.
f. Revisar la documentación soporte presentada por el asociado y conceptuar sobre su validez.
g. Emitir concepto favorable o desfavorable para los pagos conforme al avance de las actividades.
h. Recomendar acciones ante incumplimientos o situaciones que afecten la correcta ejecución del contrato.
i. Participar en comités técnicos o mesas de trabajo relacionados con el proyecto.
j. Elaborar o revisar actas contractuales requeridas durante la ejecución.
k. Garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.
l. Verificar que el asociado cumple las obligaciones previstas en el contrato.
m. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
n. 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.
o. 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.
p. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
q. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
r. 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.

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.

s. Conformar, custodiar y entregar oportunamente el expediente contractual debidamente foliado y organizado.

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 convenio, se tiene como apoyo a la supervisión Técnica al señor Edwin Obonaga Palau, Apoyo a la Supervisión contable Alejandra María Sarria Hernández y Apoyo a la Supervisión Jurídica José Julián Varela Serna

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Vigilancia técnica, financiera y administrativa: Exigir al asociado el cumplimiento de las especificaciones técnicas, financieras y administrativas pactadas y derivadas del contrato.

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	X		Publicado en SECOP II
Aviso de Convocatoria	X		Publicado en SECOP II
Complemento al Contrato	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 Apertura	x		Publicado en SECOP II
Ficha Ebi	x		Publicado en SECOP II

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.

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 No. 4162.010.32.1.0535-2026.

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

Cordialmente,

ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Secretario
Secretaría del Deporte y la Recreación

Notificado:

LIBARDO JOYA PINEDA
Profesional Especializado Código 222 Grado 6
SUPERVISOR
Fecha: Septiembre 2026.

EDWIN OBONAGA PALAU
Contratista
Secretaría del Deporte y la Recreación
Fecha: Septiembre 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.

ALEJANDRA MARIA SARRIA HERNÁNDEZ
Contratista
Secretaría del Deporte y la Recreación
Fecha: Septiembre 2026.

JOSÉ JULIÁN VARELA SERNA
Apoyo a la Supervisión Jurídica

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.