Santiago de Cali, Septiembre de 2026

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
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	LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA
Nº de contrato	4162.010.26.1.2812-2026
Objeto contractual	Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreacion del proyecto denominado Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005300
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500438894
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	05/09/2026

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 Municipio 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 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a SANDRA ANGELICA VALDES NOREÑA – CONTRATISTA

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes actividades:

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.

a. Brindar apoyo al contratista para la correcta ejecución del contrato.
b. Brindar apoyo en la revisión de soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
c. Brindar apoyo en la elaboración de informes de supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones de cada uno de los contratistas.

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 los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4162.010.32.1.1319-2026 .

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

Cordialmente,

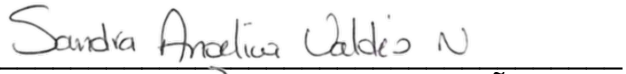
ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Secretario
Secretaria del Deporte y la Recreación

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:



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION



SANDRA ANGELICA VALDES NOREÑA
Contratista
Fecha: Septiembre 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.