Santiago de Cali, doce (12) de noviembre de 2021.

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor y Apoyo a la Supervisión

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 convenio:

Nombre del Asociado	DAMIS S.A.S
Convenio de Asociación Nº	4148.010.32.1.1023-2021
Objeto contractual	La Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, requiere contratar el "ACONDICIONAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE APOYO EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD", en el marco del proyecto BP 26002828 denominado "FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, vigencia 2021
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	02 / 11 / 2021
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500242530
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12 / 11 / 2021

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido convenio.

a. Colaborar con el Asociado para la correcta ejecución del objeto del Convenio.
b. Verificar que el Asociado cumple las obligaciones previstas en el Convenio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del alcalde.

c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el Asociado debe realizar las actividades pactadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del Asociado 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 Convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del Convenio 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 Asociado 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 Asociado. 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 Asociado, 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 Convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el Asociado, 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 convenio, 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 convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al Asociado que impliquen modificaciones a los términos de este Convenio.

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 a las contratistas de la secretaría de cultura DIANETH BALCAZAR MOSQUERA Y DIANA CAROLINA HOYOS ORBES.

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.

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Código Disciplinario Único, el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que regulen la materia.

Cordialmente,



RONALD MAYORGA SÁNCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

Notificado:



ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Cultura



DIANETH BALCAZAR MOSQUERA
Auxiliar Administrativa
Secretaría de Cultura



DIANA CAROLINA HOYOS ORBES
Contratista Secretaría de Cultura

Proyectó: Liza Fernanda Valencia Agudelo Abogada – Contratista S.C
Revisó: Marilin Teresa Ascanio Pacheco- Abogada Contratista SC
Valentina Vargas Torres – Abogada Despacho S.C
Victoria Eugenia Murillo Polo - Abogada Despacho S.C

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.