Santiago de Cali, seis (6) de mayo de 2022.

AMPARO CHAVEZ AREVALO
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura

Asunto: Designación de Supervisión y Apoyo a la Supervisión del 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	ASOCIACION PARA EL EMPRENDIMIENTO SOCIAL SOSTENIBLE
No. de Contrato	4148.010.27.1.001-2022
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para desarrollar estrategias de circulación y exhibición de las expresiones artísticas y culturales en espacios públicos y/o estratégicos de conformidad con los proyectos de inversión denominados "AMPLIACIÓN DE LA OFERTA ARTÍSTICA Y CULTURAL EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE SANTIAGO DE CALI" – BP-26002884 y "FORTALECIMIENTO DE LOS ACTORES DE LA SALSA DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI" - BP-26002882 vigencia 2022
Valor del Contrato	$900.473.196
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	04/may/2022
No. de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258134
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	03/may/2022

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido 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. 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.
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 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 los siguientes contratistas de la de la Secretaría de Cultura:

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

LILIANA SEPULVEDA CASTAÑO – Apoyo a la supervisión

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del Contrato.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del Contrato, apoyar al Supervisor para 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.
c. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
d. Apoyar el Supervisor proyectando las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
e. Informar oportunamente al Supervisor sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del Contrato.
f. Apoyar la Supervisión, en la verificación de la 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 se requiere ajustes.

Es importante recordar que como apoyo al supervisor no podrá impartir instrucciones al Contratista que impliquen modificaciones a los términos del Contrato.
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 plataforma SECOP II administrada por Colombia Compra Eficiente página web **www.colombiacompra.gov.co**, con el proceso de Contratación Directa No. 4148.010.32.1.308-2022.

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 SANCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

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

Notificado Supervisor:

AMPARO CHAVEZ AREVALO
Profesional Universitario

Notificados apoyos:

LILIANA SEPULVEDA CASTAÑO
Contratista

Proyectó Katherine Giraldo Restrepo- Profesional Universitario
Revisó Marilin Teresa Ascanio Pacheco – Abogado Contratista SC
Valentina Vargas Torres – Abogada Contratista SC

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