Santiago de Cali, 26 de mayo de 2022

GLORIA PALOMINO
Supervisora
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la Supervisión 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 | FUNDACION SOÑARTE |
| Nº de contrato | 4148.010.27.1.007-2022 |
| Objeto contractual | Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la promoción y realización de procesos de formación artística y cultural, que fomentan la formación de públicos creativos y la apreciación artística, a través del desarrollo de encuentros intergeneracionales del Distrito de Santiago de Cali de conformidad con los proyectos de inversión denominados "FORTALECIMIENTO DE LA PROMOCIÓN Y EL ACCESO DE LOS DERECHOS CULTURALES Y DE LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS EN POBLACIONES VULNERABLES DE SANTIAGO DE CALI" según ficha EBI |

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.

| | |
|---|---|
| | 26002858 vigencia 2022 y del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA CULTURAL Y ARTÍSTICA PARA EL ADULTO MAYOR EN SANTIAGO DE CALI, Ficha EBI- 26002743 Vigencia 2022. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 23/05/2022 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500258441 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 26 de mayo de 2022 |

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.
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 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.

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.

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:

## Ruby Camelia Cortes Molineros – Apoyo Técnico

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.

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.

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 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 en medio magnético los siguientes documentos:

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| Complemento al contrato | X | | Enviado por Correo Electrónico |
| Oferta Económica | X | | Enviado por Correo Electrónico |

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](http://www.colombiacompra.gov.co) con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4148.010.32.1.357-2022

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.

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

Notificado:



GLORIA PALOMINO
Supervisora

Apoyo a la Supervisión:



Ruby Camelia Cortes Molineros
Contratista

Proyectó: *Luz Marina Perez Estupiñan – 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.

*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.