Santiago de Cali, 2 de junio de mayo de 2022

ELVIA HINCAPIE S.
Supervisora
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la Supervisión de Convenio

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 contratista	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO – FDE
Nº de convenio	4148.010.27.1.012-2022
Objeto contractual	:Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para realizar procesos de capacitación artística para los habitantes de la comuna 1 y comuna 17, del Distrito de Santiago de Cali a través de los proyectos de inversión denominados: "CAPACITACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICA PARA LOS HABITANTES DE LA COMUNA 1 DE SANTIAGO DE CALI con ficha EBI 26003208, Y "FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS HABITANTES DE LA COMUNA 17 DE SANTIAGO DE CALI con ficha EBI N° 26003772", vigencia 2022**,** para fortalecer los

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.

	procesos de formación artística y cultural, que permitan articular acciones transversales en las comunas que fortalezcan el sentido de pertenencia de los habitantes.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	02/06/2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258474
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	02/06/2022

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.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el asociado debe realizar las actividades contratadas.
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 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 Convenio. 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 Convenio, 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.

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.

j. Verificar de manera conjunta con el convenio, 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 legalizacióny ejecución del convenio, si el acta de inicio requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al asociado 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 los siguientes contratistas de la de la Secretaría de Cultura:

ANA LUCIA ROSERO – Apoyo Técnico

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del Convenio.

b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del Convenio, apoyar al Supervisor para 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.

c. Proyectar los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado.
d. Apoyar al 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 Convenio.

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.

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 convenio, si se requiere ajustes.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al asociado 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 asociado.

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:

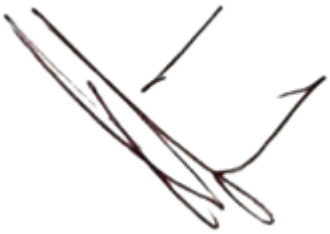
Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Complemento al convenio	X		Enviado por Correo Electrónico
Oferta Económica	X		Enviado por Correo Electrónico

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 webwww.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4148.010.32.1.536-2022

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.

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.

Cordialmente,



RONALD MAYORGA SANCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

Notificado:



ELVIA HINCAPIE S.
Supervisora

Apoyo a la Supervisión:



ANA LUCIA ROSERO
Apoyo a la Supervisión
Contratista

Proyectó: *Luz Marina Perez Estupiñan – Abogada Contratista SC*
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.