A€CALOIA DC SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO OE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	004

Santiago de Cali, 09 de agosto de 2022

GLORIA ISABEL PALOMINO VICTORIA
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Reasignación de supervisión 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:

∞*	FUNDACION CENTRO DE ACCION POPULAR NIT. 805.020.622-7
e trato	4148.010.27.1.540-2022
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administraóvos y financieros para realizar procesos de formación artística para los habitantes de las comunas 12 y 13, del Distrito de Santiago de Cali, a través de los proyectos de inversión denominados: "MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL PARA LOS HABITANTES DE LA COMUNA 12 DE SANTIAGO DE CALI" ficha EBI No 26003766, vigencia 2022, y "FORMACION EN PRACTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES A HABITANTES DE LA COMUNA 13 EN SANTIAGO DE CALI" ficha EBI No 26003270, vigencia 2022.
Fecha de aprobaciôn de póliza (si aplica)	6/Jun/2022
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258446
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	27/May/2022

Este documento es proglad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohóida su alterauón o modificación por cualquier medio, sin previa auloñzación del Alcalde.

ou» a a

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor Ie Gorresponden, 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 inGumplimiento por parte deì contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuaìes 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 Supervisiôn 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 segundad social, el supervisor deberă adelantar las acciones a que haya lugar, de œnformidad non la normativa vigente.
h. Suscńbir 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 *garantias* Guando 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 autoûzación para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del Contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en eì mismo. Por Io tanto, no podrá impartir instrucciones al Contratista que impliquen modificaciones a los têrminos de este Contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Este documento es propiedad de la AŒninistrac'ón Central del DisInlo de Sanùago oe Cab. Prohibida su alteracidn o modifi<aciön por cualqu+er medio. sin previa autortzacón del Alcalde.

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 Secretaria de Cultura:

UBER FERNANDO GÓMEZ BUITRÓN — 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 adiciôn. prórroga, cesión o Gualquier 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 garantias cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del Contrato, si se requiere ajustes.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Si	No	
Complemento al contrato	x		Enviado por Correo Electrônico
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.colomDiacompra.gov.co con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4148.010.32.1.540-2022.

Este documento es propiedad de la Aóniniscacian Central dei Dis1rito de SanÁago de Cat. Prohibida su akeraCi6n o modifcación por cuaQuier medio. sin previa autorizacón 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
Secretaria de Cultura

Notificado:

GLORIA ISABEL PALOMINO VICTORIA
Profesional Universitario
Fecha: 09 de agosto del 2022
Apoyo a la Supervisión:

UBER FERNANDO GÓMEZ BUITRÓN
Apoyo a la supervisión
Fecha: 09 de agosto del 2022

Proyed6: Katt›ertne Giraldo Rewepo - pofelal ur versitano
Revisó: klariin Te‹esa Ascano Padeco - Coróatista
vaíenía vargas Tales — iratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Sanóago de Cal. Prohibida su a#eracidn o *mod fifin acidn* por cualquier medio. sin previa autoñzacón del Alcalde.