Santiago de Cali, treinta (30) noviembre de 2022

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

ASUNTO Reasignación 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 convenio:

Nombre del contratista	FESTIVAL DE MUSICA INTERNACIONAL DE LA CAÑA - FUNFESMIC
No. de contrato	4148.010.27.1.013-2022
Objeto contractual	“Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para el desarrollo de talleres de capacitación en las diferentes artes en las comunas 10 y 11 de Santiago de Cali, de conformidad con los proyectos de inversión denominados: “FORMACION EN PRACTICAS ARTISTICAS A HABITANTES DE LA COMUNA 11 DE SANTIAGO DE CALI” BP 26003212, y “FORMACION EN PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES A HABITANTES DE LA COMUNA 10 DE SANTIAGO DE CALI” BP 26003222, vigencia 2022”
Fecha de aprobación de Póliza (si aplica)	7 de junio de 2022
No. de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500258513
Fecha Registro Presupuestal de compromiso RPC	08/06/2022

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.

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

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

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.

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 electrónico	**X**		N/A

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** con el proceso de selección No. 4148.010.32.1.539-2022.

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

Notificado Supervisor:



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

Proyectó: Liliana Torres Gutiérrez- Contratista SC
Revisó: Marilin Teresa Ascanio Pacheco – 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.