Santiago de Cali, 20 de septiembre de 2019

Señoras
ELSY RODRIGUEZ GARCIA
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión
STEPHANIA MUNERA DAZA
Contratista
SECRETARÍA DE CULTURA

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial les informo que han sido designadas para que realice funciones como supervisor y apoyo a la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	GRUPO DE TEATRO ESQUINA LATINA
Nº de contrato	4148.010.26.1.269 DE 2019
Objeto contractual	Apoyar la programación artistica de la sala concertada del GRUPO DE TEATRO ESQUINA LATINA, seleccionada dentro del Programa Nacional de Concertación del Ministerio de Cultura, de conformidad con la ficha EBI BP No.06046356, vigencia 2019
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	20/09/2019
Nº de registro presupuestal contable	4500178842
Fecha de registro presupuestal contable	20/09/2019

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 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 mensualmente el Informe 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 normatividad 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. Suscribir en conjunto con el contratista el acta de inicio una vez se verifique que la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

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.

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.

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.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaría de Cultura

Notificado:

ELSY RODRIGUEZ GARCIA
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Gestión

STEPHANIA MUNERA DAZA
Apoyo a la Supervisor

Elaboró: Careline Botache Molina – Contratista
Revisó: Lissette Jimenez Bermeo – Contratista

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.