Santiago de Cali, 11 de julio del 2023

ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor de Contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado a partir de la fecha para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato

Nombre del contratista	MÁKINA EDITORIAL SAS CON NIT 900673404, representada legalmente por CATALINA HOLGUÍN JARAMILLO, mayor de edad, vecina de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.701.215 Expedida en Bogotá
Nº de contrato	4148.010.26.1.1023-2023
Objeto contractual	La Secretaria de Cultura del Distrito Especial de Santiago de Cali requiere una plataforma digital de lectura, que permita el fortalecimiento de las colecciones de los servicios bibliotecarios y los procesos de lectura, escritura y oralidad a través de la consulta de productos digitales (ebooks, podcast, videos, material formativo, entre otros), de conformidad con el proyecto de inversión denominado: “FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI”, según ficha BP- 26002890, vigencia 2023.

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.

Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23/06/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500303302
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	11.07.2023

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.

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

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.

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:

MARTHA LUCIA MARTÍNEZ ORJUELA, CLAUDIA MARINA PERAFÁN BAUTISTA, ANDRES FERNANDO CIFUENTES

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.
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.

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.

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 ww.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4148.010.32.1.580-2023.

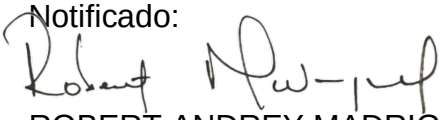
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Código Disciplinario Único, el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que regulen la materia.

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,



BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Notificado:



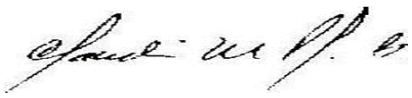
ROBERT ANDREY MADRIGAL
Fecha: 11 de julio del 2023
Apoyo a la Supervisión:



ANDRES FERNANDO CIFUENTES
Contratista
Fecha: 11 de julio del 2023



MARTHA LUCIA MARTINEZ ORJUELA
Contratista
Fecha: 11 de julio del 2023



CLAUDIA MARINA PERAFAN
Contratista

Elaboró Ana Eva Mosquera Moreno -contratista
Revisó: Martha Isabel Salgado- contratista
Aprobó: Jennifer Mesa Gómez - Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Aprobó: Brayan Stiven Hurtado Salazar – Secretario de Despacho

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.