ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación de supervisor 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:

Nombre del Contratista	Fundación Para el Desarrollo social Miguel Arcángel "FUNDESAMI", NIT: 900.340.611-3
Nº de Contrato	4148.010.26.1.1349-2023
Objeto contractual	La Secretaría de Cultura requiere contratar la prestación de servicios para la adquisición de bienes e insumos de conservación y el apoyo logístico en actividades académicas para realizar una adecuada preservación y difusión del Patrimonio Cultural Mueble del Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con los proyectos de inversión denominados: "Conservación, organización, difusión del patrimonio documental, audiovisual, sonoro y archivístico de Santiago de Cali" BP 26003680 y "Inventario de bienes muebles de interés cultural de Santiago de Cali", BP_26002827 vigencia 2023
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	07/09/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500306553
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	12/09/2023

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 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 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.

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.

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 Secretaría de Cultura:

CHRISTIAM ANDRES FERNANDEZ OVIEDO – Contratista
ELY CRISTINA JOAQUI ORDOÑEZ – Contratista
JUAN DAVID HERNANDEZ CAVIEDES – Contratista

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.

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

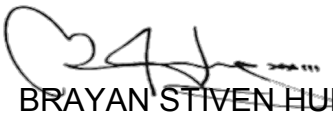
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus

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.

funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección/invitación/orden de compra No. 4148.010.32.1.1199-2023.

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.

Cordialmente,



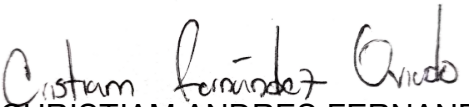
BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura

Notificado:

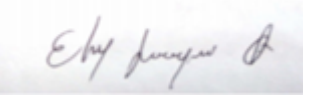


ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural

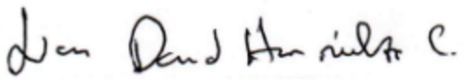
Apoyo:



CHRISTIAM ANDRES FERNANDEZ OVIEDO
Contratista



ELY CRISTINA JOAQUI ORDOÑEZ
Contratista



JUAN DAVID HERNANDEZ CAVIEDES
Contratista

Proyectó: Diana Carolina Rodríguez Balcázar -Contratista 
Revisó: Martha Isabel Salgado Jaramillo - Contratista
Aprobó: Jennifer Mesa Gómez - Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión 

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.