Santiago de Cali, 09 de octubre de 2023

ELVIA HINCAPIE SERNA
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación de supervisor y apoyo a la Supervisión de Convenio

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 Asociado | FUNDACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL SAN SEBASTIÁN<br><br>NIT 900394299-1 |
| Nº de convenio | 4148.010.27.1.053-2023 |
| Objeto contractual | Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para realizar procesos de apoyo a organizaciones y de capacitación artística para los habitantes de las Comunas 4, 18 y Corregimientos de Navarro, Felidia, Saladito, La Paz, del Distrito de Santiago de Cali, a través de la entrega de insumos y dotación de instrumentos musicales, a través del proyecto de inversión denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÒN ARTÍSTICA Y CULTURAL EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DE SANTIAGO DE CALI “BP 26004233” Vigencia 2023 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 06/10/2023 |

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.

| | |
|---|---|
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500307572 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 06/10/2023 |

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 convenio, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del convenio 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 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 convenio, 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 Convenio.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del Convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a los siguientes contratistas de la Secretaría de Cultura:

UBERTH FERNANDO GOMEZ BUITRON – Apoyo
JANETH CASANOVA GONGORA– Apoyo

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Colaborar con el Supervisor designado para la correcta ejecución del objeto del Convenio.
b. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del Convenio, apoyar al Supervisor para solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del Convenio 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 Convenio.
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 Convenio, 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 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 convenio.

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 convenio | X | | Enviado por Correo Electrónico |

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.

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. 4148.010.32.1.1421-2023.

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

Notificada:

ELVIA HINCAPIE SERNA
Profesional Universitario

UBERTH FERNANDO GOMEZ BUITRON
Contratista

JANETH CASANOVA GONGORA
Contratista

*Elaboró: Diana Carolina Rodríguez Balcázar – Contratista*
*Revisó: Martha Isabel Salgado Jaramillo – Contratista*
*Aprobó: Gloria Elena Jordán Alcalde – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E )*

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.