Santiago de Cali, seis (06) de septiembre de 2023

ASUNTO: Designación de Supervisión y Apoyo a la Supervisión

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
Nº de Convenio	4148.010.27.1.040-2023
Objeto contractual	Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para apoyar procesos de promoción de eventos en actividades artísticas y culturales en espacios públicos y formación en prácticas artísticas y culturales para los habitantes de las Comunas 11 y 13 del Distrito de Santiago de Cali en el marco de los proyectos de inversión denominados: "RECUPERACIÓN DE ESPACIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN LA COMUNA 11 DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN FICHA BP 26003223" y "APOYO A LA PROMOCIÓN DE LAS VOCACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS EN LOS ESCENARIOS DE LA COMUNA 13 EN SANTIAGO DE CALI SEGÚN FICHA BP-26003268 y FORMACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES A HABITANTES DE LA COMUNA 13 EN SANTIAGO DE CALI FICHA BP-26003270
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	06/09/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500305957
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	29/08/2023

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.

Funciones de la Supervisión:

a. Colaborar con el Asociado para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el Asociado cumple las obligaciones previstas en el convenio.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el Asociado debe realizar las actividades pactadas.

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 Contrato.
j. Verificar de manera conjunta con el Asociado, 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 asociado 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 Asociado 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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a los contratistas de la secretaría de cultura mencionados en la firma.

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 plataforma Secop II.

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,

BR N S VEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Proceso N° 4148.010.32.1.585-2023

Notificados,

Supervisor:

JENNIFER MESA GÓMEZ
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Cultura

Apoyos a la supervisión:

KAREN MELIZA ALVAREZ OLIVEROS
Contratista - secretaria de Cultura

JOAN ANDRES GUAZA CAICEDO
Contratista - secretaria de Cultura
Proceso N° 4148.010.32.1.585-2023

Proyectó: Laura Isabel Chavarro Alegria - Contratista
Revisó: Martha Isabel Salgado Jaramillo – Contratista
Ana María Vargas Prado – Contratista
Aprobó: Jennifer Mesa Gómez – Jefe de 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.