Santiago de Cali, veintinueve (29) de noviembre de 2023

ASUNTO: Reasignación de la Supervisión

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial informo que le ha sido Reasignada la supervisión del contrato de referencia el cual se describe a continuación, en el cual quedan establecidas las funciones a realizar; de igual forma se manifiesta para que sean de su conocimiento en el ejercicio de las actividades como apoyo a la supervisión, con el fin de velar por la adecuada y correcta ejecución del contrato suscrito por la Secretaria de Cultura:

Nombre del contratista	RUSSELL BEDFORD MCA AUDIT S.A.S. NIT. 900772076-6
Nº de Contrato	4148.010.26.1.1378-2023
Objeto contractual	El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, requiere contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para realizar el seguimiento, análisis y verificación de los festivales y encuentros culturales de Cali de conformidad con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26002891 vigencia 2023
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	23/09/2023
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500307256

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 Registro presupuestal de compromiso RPC	29/08/2023

Funciones de la Supervisión:

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 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 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.

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.

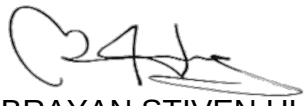
Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a las siguientes contratistas de la secretaría de cultura: CLARA YINETH JIMENEZ Y WILLIAN LOPÉZ.

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,



BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Proceso N° 4148.010.32.1.1174-2023

Notificado,



ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura
Supervisor
Proceso N° 4148.010.32.1.1174-2023

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.

Apoyos a la Supervisión:

CLARA YINEYH JIMENÉZ
Apoyo Financiero
Proceso N° 4148.010.32.1.1174-2023

WILLIAM LOPÉZ ANGEL
Apoyo Técnico
Proceso N° 4148.010.32.1.1174-2023

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.