| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN | MAJA01.04.03.P002.F001 | |
| | | VERSIÓN | 005 |

Santiago de Cali, 02 de julio del 2024

BANIA GUERRERO RAMOS
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y designación del 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 contrato No. 4148.010.27.1.0021-2024:

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | CORPORACION PI3NSA |
| Nº de convenio | 4148.010.27.1.0021-2024 |
| Objeto contractual | AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE PROMOVER Y VISIBILIZAR TALLERES DE FORMACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI" SEGÚN BP-26003395 |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 02/07/2024 |
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500333494 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 27/06/2024 |

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.

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.

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 Asociado. 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 asociado, 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 contrato, 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 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 **GIOVANI GRAJALES** – Contratista, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.047.563 que hará de apoyo a la supervisión.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

A. Apoyo al supervisor durante la ejecución del contrato/convenio.

B. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.

C. Apoyar al supervisor verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato/convenio o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.

Se entregan en impreso los siguientes documentos:

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.

| Descripción | Recibido | | Observación |
|---|---|---|---|
| | Sí | No | |
| 1. CDP | X | | 350021819 |
| 2. RPC | X | | 4500333494 |
| 3. Contrato | X | | 4148.010.27.1.0021-2024 |

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 contrato No. 4148.010.27.1.0021-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,

JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR
Secretario (E) de Despacho de la
Secretaria de Cultura

GIOVANI GRAJALES
C.C. No. 76.047.563
Cargo: Contratista
Fecha: 2 de julio de 2024

Notificado:

BANIA GUERRERO RAMOS
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura
Fecha: 2 de julio de 2024

Proyectó: Erika A. Hincapie – Contratista.
Revisó: Julián David Soto Rovira – Contratista
Aprobó: Edwin Quiñones Montaño – Jefe de la Unidad de Apoyo

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.