Santiago de Cali, 22 de abril de 2025

JOSE ADEMIR AGUDO RAMIREZ
Profesional Universitario Grado 4
Secretaría de Educación

ASUNTO: Designación supervisor 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 convenio:

Nombre del contratista	FUNDACIÓN BIBLIOTEC NIT. 900.528.294-0
Nº de Convenio	4143.010.27.1.0003.2025
Objeto contractual	Aunar esfuerzos, técnicos, administrativos y financieros para el fortalecimiento de los procesos de lectura, escritura y oralidad, a través de acompañamientos formativos, dotación de espacios bibliotecarios, material didáctico y eventos de ciudad, acorde con el proyecto de inversión 26005487, vigencia 2025.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	22 de abril de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500365000
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	22 de abril de 2025

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.

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.

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 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 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 contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.
k. Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector. En el caso de contar con apoyo a la supervisión que realice la publicación de la información de ejecución, deberá de garantizar el seguimiento y control sobre las publicaciones realizadas.
l. Enviar al grupo de Gestión Contractual del Organismo dentro de los términos establecidos por el Manual de Contratación de la Entidad, la Reevaluación del Proveedor del contratista supervisado.
m. Realizar los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual dictados por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
n. Realizar la conformación del expediente de contratación con la información de la ejecución del contrato, de acuerdo con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental y las políticas del Sistema de Gestión Documental.

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.

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 contrato.

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

El convenio tendrá personal como apoyo a la supervisión: Apoyo

técnico:

ADRIANA MARÍA DE LA HOZ CARO
Profesional Universitario Apoyo

Jurídico:

ALEJANDRA HERNANDEZ
Contratista

Apoyo Financiero:

CAROLINA ALBARRACIN
Contratista

Se entregan en medio digital e impresos etc.)
los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP	x		
Estudios y Documentos Previos	x		
Contrato y Complemento Electrónico	x		
RPC	x		

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. 4143.010.32. 0833.2025. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Articulo 26 de la Ley 80 de 1993, Articulo 2 de la Ley 678 de 2001, Articulo 1 de la Ley 610 de 2000, ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 y demás normas vigentes.

Cordialmente,

Firma _____
Nombre: SARA MERCEDES RODAS SOTO
Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO

Firma Supervisor
JOSÉ ADEMIR AGUDO RAMÍREZ
Cargo: Profesional Universitario Grado 4
Fecha: 22 de abril de 2025

Firma Apoyo Jurídico
Nombre: ALEJANDRA HERNÁNDEZ
Cargo: Contratista
Fecha: 22 de abril de 2025

Firma Apoyo Técnico
ADRIANA MARIA DE LA HOZ CARO -
Profesional Universitario
Fecha: 22 de abril de 2025

Carolina Albarracín B.

Firma Apoyo Financiero:
Nombre CAROLINA ALBARRACIN
Contratista
Fecha: 22 de abril de 2025

Proyectó: Jorge Hernán Bocanegra – Contratista
Revisó: Paola Castillo Chavarriaga – Profesional Universitario
Alejandra Hernández- Contratista

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.