Santiago de Cali, 06 de Febrero de 2026

EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

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 del siguiente Contrato No. 4148.010.26.1.0594-2026.

Nombre del contratista	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE- BELLAS ARTES
Contrato No.	4148.010.26.1.0594-2026
Objeto del Contrato	El Distrito Especial de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, requiere Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de los procesos de formación en prácticas artísticas y culturales del Distrito de Santiago de Cali, para el desarrollo de los procesos de fortalecimiento en prácticas artísticas y culturales a de las comunas 4,7,9 y 22 a través de los proyectos de inversión denominados: BP26005633 "Formación artística para los habitantes de la comuna 4 de Santiago de Cali", BP26005670 "Formación artística y cultural para fomentar el arte y la cultura a los habitantes de la Comuna 7", BP26005616 "Formación artística y cultural a los habitantes de la Comuna 9 del Distrito de Santiago de Cali", BP 26005667 "Fortalecimiento a Formación Artística y Cultural de la Comuna 22 del Distrito de Santiago de Cali" vigencia 2026.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	06/02/2026

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.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500409727
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	06/02/2026

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato.

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 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. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al asociado 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 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 los siguientes contratistas:

JULIAN ARLEY LAGUNA ARANGO
NAYIVE ANGULO ALBORNOZ

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.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoyo al supervisor durante la ejecución del contrato.

b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Asociado, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato. Apoyar al supervisor verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el contrato o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.
Se entregan en impreso los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
1. CDP		X	3500261776
2. RPC		X	4500409727
3. Proceso	X		4148.010.26.1.0594-2026

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 No. 4148.010.32.1.0601-2026.

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,

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Ordenadora del Gasto
Secretaría De Cultura

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.

Supervisor

EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO
Supervisor
Jefe Unidad De Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Apoyo a la Supervisión

JULIAN ARLEY LAGUNA ARANGO
Cargo: Contratista

NAYIVE ANGULO ALBORNOZ

Proyectó y Elaboró: Daniela Patiño Rodríguez – Abogada Contratista
Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado 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.