ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	CREACIÓN Y DESIGNACIÓN REPRESENTACIÓN COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Señores:

ALVARO ARIAS GARCES,
Profesional Universitario
C.C. No. 14.879.833
Delegada Secretaría de Cultura.

VICTORIA EUGENIA NOGALES MARTINEZ
C.C. No 66914473
FUNDACIÓN BIBLIOTEC

ASUNTO: Creación y Designación Representación Comité Técnico y apoyo al convenio de asociación No. 4148.010.27.1.0003-2026, suscrito entre la SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI y FUNDACIÓN BIBLIOTEC

Cordial Saludo,

A través de la presente, y dando cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula trigésima segunda del Complemento Electrónico al convenio de asociación No. 4148.010.27.1.0003-2026, suscrito entre la SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI y la FUNDACIÓN BIBLIOTEC, el cual tiene como objeto: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES CON EL FIN DE FORTALECER LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DENOMINADOS: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES CON EL FIN DE FORTALECER LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS MISMOS EN EL DISTRITO SANTIAGO DE CALI, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DENOMINADOS: EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE CULTURA REQUIERE AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS PARA DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y AL CONOCIMIENTO, Y LOS HÁBITOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD A TRAVÉS DE PROCESOS FORMATIVOS, PROGRAMACIÓN CULTURAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CALI DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DENOMINADOS; "DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESOS TÉCNICOS DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS ADSCRITOS A LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN SANTIAGO DE CALI, BP-26005283, VIGENCIA 2026, "DESARROLLO DE EVENTOS DE

PROMOCIÓN CULTURAL A NIVEL LOCAL, DISTRITAL E INTERNACIONAL MEDIADOS POR LA LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI", BP-26005303, VIGENCIA 2026, "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL EN ATENCIÓN A POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, SUS CUIDADORES Y DEMÁS ACTORES RELACIONADOS EN SANTIAGO DE CALI.", BP-26005309, VIGENCIA 2026; "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON CALIDAD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI", BP-26005310, VIGENCIA 2026; "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS ADSCRITOS A LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SANTIAGO DE CALI", BP-26005318, VIGENCIA 2026; Y, "CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PATRIMONIAL DEL CENTENARIO DE SANTIAGO DE CALI", BP-26005361, VIGENCIA 2026". Se comunica que, se crea el comité técnico operativo y se informa que ustedes han sido designados (as) para representar a la Secretaría de Cultura en el Comité Técnico Operativo de dicho Convenio, y el (la) señor (a) VICTORIA EUGENIA NOGALES MARTINEZ con C.C. No 66914473 en representación de la FUNDACIÓN BIBLIOTEC.

Dentro de las Actividades que tendrán como designadas en este Comité Técnico se destacan las siguientes:

1. Instalar la mesa del Comité Técnico Operativo, y socializar el presupuesto de operación y funcionamiento del Convenio.
2. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de este.
   Parágrafo Primero: Se entenderá conformado el Quorum para la toma de decisiones del presente comité, con la participación mínima de al menos un delegado de la ENTIDAD y un delegado del ASOCIADO.
   Parágrafo Segundo: El Comité Técnico Operativo, podrá ser conformado por más de un delegado de ambas partes, cuando el desarrollo del objeto contractual así lo amerite, o las partes de mutuo acuerdo lo convengan.
3. Realizar el seguimiento técnico, operativo, administrativo y financiero de las obligaciones y actividades del convenio a través de reuniones periódicas permanentes, sean ordinarias o extraordinarias.
   Parágrafo Primero: El Comité Técnico Operativo se reunirá una vez al mes o cuando por necesidades extraordinarias, sea convocadas por las partes o una de ellas.
4. Aprobar el plan de trabajo y cronograma presentado por el ASOCIADO para determinar las fechas de fase de alistamiento e inicio de ejecución del Convenio.
5. Realizar ajustes al cronograma, al plan de trabajo y a las actividades estipuladas en el convenio durante la ejecución, siempre y cuando estas sean requeridas por las

necesidades del proyecto, y/o correspondan al interés general, previa viabilidad por el supervisor y aprobadas por los integrantes del comité, con el fin de alcanzar el efectivo cumplimiento del objeto contractual y la eficiencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos.

Parágrafo: En el caso que las decisiones a tomar en el Comité puedan modificar de fondo las cláusulas contenidas en el convenio, estas serán sujetas de Otrosí Modificatorio, previa solicitud del supervisor/interventor quien deberá realizar la justificación y remitir al ordenador del gasto, el concepto debidamente justificado con sus respectivos soportes, para su aprobación.

6. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
7. Atender las observaciones o requerimientos que imparta la supervisión o interventoría, tendiente a la buena ejecución del objeto del convenio. En caso de que, la Supervisión o Interventoría del convenio realice observaciones por escrito sobre el incumplimiento de las obligaciones, solicitará acciones correctivas, siempre estipulando en su requerimiento un término perentorio para el cumplimiento de estos plazos; el Comité, realizará el respectivo seguimiento, y documentará su avance o estado de este, consignándolo en el acta.
8. Aprobar la redistribución interna de los recursos a que haya lugar en el presupuesto convenido por las partes, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad, ni el valor total del convenio, y que no esté en contravía de las obligaciones convenidas.
9. Revisar, validar y hacer seguimiento a la contratación del equipo mínimo del convenio, acordes con los perfiles establecidos en la etapa precontractual, en caso de existir un cambio del personal, estos deberán cumplir con dichos requisitos.
10. Suscribir y custodiar las actas derivadas de las sesiones ordinarias o extraordinarias realizas como Comité Técnico Operativo, y velar que estén debidamente incorporadas al expediente del convenio, tanto en el área de Gestión Documental, como en formato digital.

    Parágrafo Primero: La proyección de las actas del Comité Técnico Operativo será ejercida por el ASOCIADO, la cual deberá ser compartida a la entidad para su respectiva revisión.
11. Todas las demás acciones que resulten necesarias para concertar decisiones garantizando así el integro cumplimiento del objeto contractual, y la toma de medidas de ajuste para la correcta ejecución del convenio.

Se establecerá la periodicidad de reuniones en la sesión de instalación del comité una vez se inicie la ejecución del CONVENIO y de forma excepcional cada vez que la necesidad lo requiera. Para la toma de decisiones será necesario contar con la participación mínima de al menos un delegado de la ENTIDAD y un delegado del ASOCIADO.

Cabe recordar que, el supervisor designado actuará en calidad de invitado en el Comité

Técnico. No obstante, para la toma de decisiones que tengan que ver con las funciones generales inherentes a la supervisión del convenio, se debe concertar con el mismo para que este proceda con el trámite pertinente a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali y a la normativa aplicable.

Adicionalmente, podrá consultar y descargar 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 administrada por Colombia Compra Eficiente página web www.colombiacompra.gov.co, con el proceso de Contratación No. 4148.010.27.1.0003-2026.

Se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de abril del 2026.

Atentamente,

LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO
Secretario de Despacho de la
Secretaria de Cultura

NOTIFICADO (A):

ALVARO ARIAS GARCES
Profesional Universitario
C.C. No. 14.879.833
Delegada Secretaría de Cultura

NOTIFICADO (A):

VICTORIA EUGENIA NOGALES MARTINEZ
C.C. No 66914473
FUNDACIÓN BIBLIOTEC

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