

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/mar/2020

Santiago de Cali, once (11) de julio de 2024

EDWIN NILSON QUIÑONES MONTAÑO

Jefe 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 contrato:

Nombre del contratista	RUSSELL BEDFORD MCA S.A.S. RL: DIANA LICETH MORALES CRIOLLO
Nº de contrato	4148.010.26.1.0880-2024
Objeto contractual	REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y CONTABLE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS CULTURALES EN TERRITORIO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMACIÓN ARTÍSTICA A HABITANTES DE LAS COMUNAS 5, 17 Y 18, Y 5 Y 15 DE SANTIAGO DE CALI, DE CONFORMIDAD CON LA FICHA: BP- 26004734 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE CULTURA DE SANTIAGO DE CALI
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	11/07/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500334377
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	29/06/2023

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

- Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato.
- Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
GESTION CONTRACTUAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

DESIGNACIÓN DE SUPERVISION

MAJA01.04.03.18.P02.F01

VERSIÓN

3

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

- 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 mensualmente 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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (no aplica).

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.

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 DANIELA PATIÑO RODRIGUEZ y JONATHAN QUIÑONES VELEZ 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio/Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F01	
			VERSIÓN	3
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	

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.

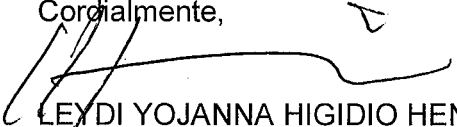
Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP N°	X		Medio Magnético
RPC N°	X		Medio Magnético
CONTRATO	X		Medio Magnético

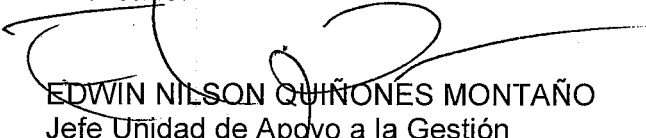
Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección de mínima cuantía No. 4148.010.32.1.0888-2024.

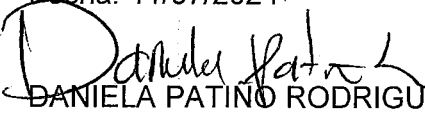
En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

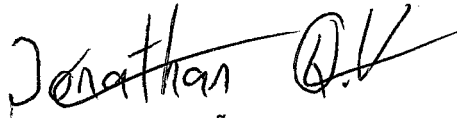
Cordialmente,


LEYDI YOJANNA HIGIDIO HENAO^P
 Ordenadora del Gasto
 Secretaría De Cultura

Notificado:


EDWIN NILSON QUINONES MONTAÑO
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
 Fecha: 11/07/2024


DANIELA PATINO RODRIGUEZ
 Contratista - Secretaría de Cultura
 Fecha: 11/07/2024


JONATHAN QUINONES VELEZ
 Contratista - Secretaría de Cultura
 Fecha: 11/07/2024

Elaboró: Miguel Ángel Lozano – Abogado Contratista 
 Revisó: Julián David Soto Rovira – Abogado Contratista

