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

Santiago de Cali, 20 de febrero de 2024

MARITZA APONZA ZAPATA
Subsecretaria
Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

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	INNPACTA SOLUCIONES SAS NIT: 901.698.506-9
Nº de contrato	4173.010.26.1.079- 2024
Objeto contractual	Prestar el servicio de apoyo logístico para el suministro de alimentación e hidratación en desarrollo de las actividades programadas por la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, dentro del proceso de concertación participativa de planes de desarrollo de comunas y corregimientos en desarrollo del proyecto denominado apoyo al sistema de participación ciudadana en Santiago de Cali, proyecto BP-26003724.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19/02/2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500913807
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	20/02/2024

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.

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.

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 informes de Supervisión con base a las actas parciales de ejecución 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 (si aplica).

a. Deberá dar cumplimiento a la publicidad de todas las actuaciones contractuales y en aplicación al Decreto 0103 de 2015, debe presentar al Grupo de Gestión contractual, los informes en PDF máximo 2 megas de peso, de los actos administrativos desarrolladas por usted dentro de los 2 días siguientes a su elaboración (Documento equivalente, informe del supervisor, informe de actividades del contratista, así como las actas de inicio, terminación o liquidación anticipada, suspensión), escaneados lo anterior a efectos de publicar como lo ordena el Decreto en referencia y entes del control.
b. Utilizar los modelos de los formatos actualizados en el proceso contractual, los cuales se pueden descargar de la intranet en la ruta: gestión jurídico-administrativa - manual de contratación (Se pueden consultar en DARUMA)

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.

c. La supervisión la debe ejercer de conformidad a la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único y al Manual de contratación adoptado mediante Decreto No.4112.010.20.0956 de diciembre 13 de 2023.

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 ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTÉ que hará de apoyo a la supervisión, contratista desempeñando el rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Hacer seguimiento a las actividades del contrato.
b. Asistir a los comités de seguimiento a las actividades
c. Reportar oportunamente los informes de supervisión
d. Las demás que como apoyo a la supervisión le sean encomendadas

Se entregan en Especificar el medio en que se entregan los documentos (Ej: medio magnético, impresos, CD, etc.) los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios previos	X		Correo electrónico
Invitación	X		Correo electrónico
Link del proceso	X		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5615493&isFromPublicArea=True&isModal=False
Aceptación de oferta	X		Correo electrónico
CDP	X		Correo electrónico
Garantías			Correo electrónico
RPC	X		Correo electrónico

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. 4173.010.32.1.034-2024.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Secretario
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana

Notificado:

MARITZA APONZA ZAPATA
Firma y Nombre completo del Supervisor designado
Subsecretaria
Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación
Fecha: febrero 20 de 2024

ZULLY JOHANNA VALENCIA VENTE
Firma y Nombre de la persona que hará el apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha: febrero 20 de 2024

Proyectó: Rocío Fernández Cifuentes - Contratista
Revisó: Luz Elena Fernández Mayor. Asesora
Revisó líder de contratación: Johnny Meneses Nieto -Jefe de unidad

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.