Santiago de Cali, 22 de Abril de 2020

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Unidad de Apoyo
Secretaría de Bienestar Social

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/convenio:

Nombre del contratista	SURTIFAMILIAR S.A
Nº de contrato	4146.010.261.0452
Objeto contractual	"ADQUISICIÓN DE MERCADOS COMO ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN EL MARCO DE LA URGENCIA MANIFIESTA GENERADA POR LA PANDEMIA COVID-19, DECLARADA MEDIANTE DECRETO Nro. 4112.010.20.0734 DE 2020
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	

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

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/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 Periodicidad con la que se debe expedir el informe de Supervisión (Ej: mensualmente, bimestralmente, etc.) 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/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.

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.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si 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/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.

Si el contrato/convenio tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideración las veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas convocadas como apoyo a la supervisión:

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato/convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a PEDRO PABLO COTES CONRADO- Jefe de Unidad de Apoyo.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Presentar el informe de supervisión
b. Suscribir las actas de entrega
c. Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato

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	
Copia del contrato	X		
Ficha Técnica	X		
Pedido	X		
RPC	X		

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.

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/invitación/orden de compra No. 4146.010.32.0331

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en Normativa vigente.

Cordialmente,

FABIOLA PERDOMO ESTRADA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Bienestar Social

Notificado:

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Unidad de Apoyo
Fecha:

Elaboró: César Augusto Gamboa Melo - Contratista
Revisó: David Ballesteros Palechor - Contratista

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 GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **ACTA DE INICIO**	MAJA01.04.03.18.P02.F02	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Contrato de (Obra, prestación de servicios, compraventa, suministro, etc.) Nº	4146.010.26.1.0452
Fecha del contrato	22 DE ABRIL DE 2020
Contratista[1]	.SURTIFAMILIAR S.A
Objeto	ADQUISICIÓN DE MERCADOS COMO ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN EL MARCO DE LA URGENCIA MANIFIESTA GENERADA POR LA PANDEMIA COVID-19, DECLARADA MEDIANTE DECRETO Nro. 4112.010.20.0734 DE 2020.
Valor del contrato	($45.267.261)
Plazo de Ejecución	8 DE MAYO DE 2020
Fecha de inicio	
Numero de RPC	
Fecha de RPC	
Numero de garantías (cuando aplique)	N/A
Fecha de aprobación de garantías (cuando aplique)	N/A
Fecha de cobertura de la ARL (cuando aplique)	
Señalar el cumplimiento de obligaciones previas a la firma del acta de inicio (cuando aplique)	

En el Distrito de Santiago de Cali, el día ___ de mes _____ del año 2020, se reunieron por parte del Contratista SURTIFAMILIAR S.A su representante legal HERNAN VALENCIA ARBELAEZ, y por parte de la Entidad FABIOLA PERDOMO ESTRADA, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

C.C. No. 16.652.900
Contratista

C.C. No. 31.987.890
Ordenador del Gasto

Elaboró: César Augusto Gamboa Melo- Contratista
Revisó: David Ballesteros Palechor - Contratista
Aprobó: David Ballesteros Palechor - Contratista

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