Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2020

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión
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 designada para que realice funciones como supervisor del siguiente Contrato:

Nombre del contratista	SURTIFAMILIAR S.A
N° de contrato	4146.010.26.1.0691
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 N°. 4112.010.20.0734 de 2020.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
N° de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500194313
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	14/05/2020

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 la cláusula décima segunda supervisión del 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. Expedir mensualmente el Informe 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. Suscribir en conjunto con el contratista, el acta de inicio una vez se verifique que 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.

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. *N.A*

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.

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 medio magnéticos los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Copia del contrato	X		
Ficha Técnica	X		
Pedido	X		
RPC	X		

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. 4146.010.32.1.0320-2020.

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.

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

Cordialmente,

FABIOLA PERDOMO ESTRADA
Secretaria de Bienestar Social

Notificado:

PEDRO PABLO CORTES CONRADO
Jefe de Unidad de Apoyo
Secretaria de Bienestar Social
Fecha: Mayo 18 de 2020

Proyectó: David Ballesteros Palechor- Contratista
Revisó: Pedro Pablo Cortes Conrado- Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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.