Buenaventura, marzo 30 de 2026

Señor(a)

ADRIANA JULIETH ARIAS MARTINEZ

Profesional de apoyo

ASUNTO: Designación Apoyo supervisión de contrato.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que usted realizará las funciones como supervisor del siguiente contrato:

CONTRATISTA/REPRESENTANTE LEGAL	**SUPERMERCADO IDEMA BUENAVENTURA S.A.S**
NIT:	**900658139-4**
REPRESENTANTE LEGAL.	ELKIN ALONSO TOBON CAMPUZANO
C.C. REPRESENTANTE LEGAL	16.511.170
No. CONTRATO	ACP-MC-2026-03
OBJETO CONTRACTUAL	**SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL CONTINENTE EL PAILÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA**
FECHA DE APROBACION DE POLIZA (si aplica)	Marzo 30 de 2026
N° DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	57
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC	Marzo 30 de 2026

De igual modo, me permito dar a conocer las siguientes funciones generales que como supervisor me corresponden, señaladas en el referido contrato.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

b. Verificar que el contratista cumpla con 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 adicciones 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 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 normatividad 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 la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de pólizas cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato.

Es importante recordar que como supervisor no estoy autorizado 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.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

Por lo tanto, no podré 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.

Se entregan en físico el expediente completo para que obtenga la información necesaria:

DESCRIPCIÓN	**RECIBIDO**		**OBSERVACIÓN**
	Si	No	
Copia del contrato	X		
Copia de pólizas	X		

Adicionalmente solicitare 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.colombia compra.gov.co.

LIVINTON ZAMORA ZAMORA
Alcalde Alcaldía Local Continente el Pailón
Original Firmado

ADRIANA JULIETH ARIAS MARTINEZ
Apoyo a la Supervisión
Original Firmado.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental