Santiago de Cali, 11 de noviembre de 2021

JUNIOR EDUARDO LUCIO CUÉLLAR
Subsecretario de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, se le informa que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	GESTIOPOLIS S.A.S. NIT: 900374170-3
No. de contrato	4147.010.26.1.663-2021
Objeto contractual	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN AVALUADOR PARA LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEORREFERENCIADOS AL SISTEMA DE COORDENADAS MAGNA SIRGAS, AMARRADOS A LA RED DE CONTROL GEODÉSICO DE SANTIAGO DE CALI; LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CONVENCIONALES EN LAS ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO O DE DIFÍCIL VISIBILIDAD AÉREA; LEVANTAMIENTO DE FICHAS PREDIALES ACTUALIZADAS; ESTUDIO DE TÍTULOS DE LOS FOLIOS DE MATRÍCULAS Y/O ESCRITURAS PÚBLICAS; Y AVALÚOS COMERCIALES CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN RESOLUCIÓN DEL IGAC No. 0620 DE 2008. EN PREDIOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
No. de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500241805
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	08 de noviembre de 2021

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.

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/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.

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.

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.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

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

Cordialmente,

MARTHA LILIANA HERNANDEZ GALVIS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Notificado:

JUNIOR EDUARDO LUCIO CUÉLLAR
Subsecretario de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: David Alexander Cruz Arango, Contratista
Revisó: Valentina Ospitia Giraldo, 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.