ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20214181010036642 4**
Fecha: **2021-11-22**
TRD: **4181.010.26.1.1343.036642**
Rad. Padre: **20214181010036642 4**

DORA STELLA CEBALLOS BOLÍVAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Avenida 2 Norte # 10-70 Piso 16. Centro Administrativo Municipal (CAM)

Asunto: Designación de Supervisión de Contratos (E)

Cordial saludo,

Por motivo de las vacaciones concedidas a la servidora pública MARGIE STELLA VARELA POLANIA mediante Resolución Nº 4181.010.21.1.221 de octubre 01 de 2021, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios me permito informarle que, ha sido designada para que realice funciones como supervisora del siguiente contrato de prestación de servicios a partir del 22 de noviembre de 2021 hasta su reincorporación.

N°	N° Contrato	Nombre del Contratista	Objeto Contractual
1	4181.010.26.1.547-2021	GESTIOPOLIS S.A.S.	Prestar los servicios para ejecutar saneamiento catastral, contable y/o jurídico de los bienes inmuebles propiedad del Distrito de Santiago de Cali, para actualizar el inventario de los bienes inmuebles propiedad de Santiago de Cali.

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 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.
k. Realizar y aprobar de manera satisfactoria, el curso virtual denominado "Curso Virtual de Supervisión" dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente designación.

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

a. Verificar que el contratista elabore el saneamiento contable de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, que proviene del inventario SIBICA.
b. Revisar que sea elaborado el saneamiento contable de los bienes y inmuebles de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, que proviene del inventario SIBICA.
c. Garantizar que la información entrega por el contratistas cuente con (# de predial nacional destino y uso, área) y jurídica corresponda al número de matrícula del predio que se debe sanear.
d. Revisar las solicitudes de mutaciones y demás tramites catastrales a que haya lugar para el cumplimiento del objeto contractual

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 Mauricio Montaño Valencia – Contratista.

Como apoyo a la supervisión tienen las siguientes responsabilidades:

a. Apoya el supervisor al resolver las solicitudes que eleve el CONTRATISTA en cumplimiento al objeto del contrato.
b. b. Apoyar al supervisor del contrato la información técnica (# de predial nacional destino y uso, área) y jurídica corresponda al número de matrícula del predio que se debe sanear.
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes técnicos completos de todas y cada una de las solicitudes del contratista.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Designación de equipo estructurador	X		
Ficha EBI	X		
Certificado de Disponibilidad	X		
Estudios del sector	X		
Matriz de riesgo	X		
Requerimiento para adquisición de bienes obras y/o servicios	X		

Estudios y documentos previos	X		
Verificación de cumplimiento de requisitos			
Certificado de idoneidad y experiencia persona natural	X		
Propuesta	X		
Complemento al contrato	X		
Anexos	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 contratación directa N° 4181.010.26.1.547-2021

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Atentamente,

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico

Proyectó: Leidy Lorena Samboni- Contratista
Revisó: Julián Hernando Gutiérrez Diaz – Contratista