ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DESIGNACIÓN DE SUPERVISION**	MAJA01.04.03.18.P02.F01	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/mar/2020

Santiago de Cali, Dos (02) de febrero de 2022

ANDRES ESQUIVEL ESCOBAR
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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:

Nombre del contratista	GESTIOPOLIS S.A.S NIT. 900.374.170-3 RL: JAIRO CUEVAS
Nº de contrato	4181.010.26.1.262 -2022
Objeto contractual	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AVALÚOS DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO "BP – 26002563 "FORTALECIMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DE SANTIAGO DE CALI."
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	2/02/2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500254856
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	28/01/2022

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.

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.

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.

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

a. Verificación del plan de trabajo con cronograma
b. Revisar que el contratista cumpla con los tiempos de ejecución ofrecidos en la propuesta
c. Revisar metodología utilizada para la elaboración de los avalúos
d. Convocar al contratista cuando se requiera a reuniones con el equipo de trabajo de la UAEGBS

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.

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.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyo a la supervisión a LUIS FERNANDO REINSTEIN BENITEZ - 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. Apoyar al supervisor en la verificación de los archivos físicos y magnéticos entregados por el contratista correspondientes a la ejecución del contrato
c. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas que se realicen a cada uno de los inmuebles objeto de avaluó.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP N°	X		Medio Magnético
RPC N°	X		Medio Magnético
CONTRATO	X		Medio Magnético

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 de Contratación Directa No. 4181.010.26.1.262 -2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente aplicable y en el manual de contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali, ANEXO 3. VIGILANCIA CONTRACTUAL.

Cordialmente,

CARLOS A. SALAZAR SARMIENTO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

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.

Notificados:

ANDRES ESQUIVEL ESCOBAR
Profesional Universitario
Supervisor
Fecha: 02/02/2022

LUIS FERNANDO REINSTEIN BENITEZ
Apoyo a la supervisión
Contratista
Fecha: 02/02/2022

Elaboró: Isnardy Vallejo Martinez – Contratista
Reviso: Julián Hernando Gutiérrez Díaz – 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.