Santiago de Cali, 02 de agosto de 2022

MARGIE STELLA VARELA POLANIA
Profesional Universitario
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

JAIRO SUAREZ MENDOZA
Contratista
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación supervisor de contrato y apoyo a la supervisión.

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.
Nº de contrato	4181.010.26.1.581-2022
Objeto contractual	COTEJAR LA INFORMACIÓN PREDIAL DE LOS PREDIOS ASIGNADOS (ESCRITURAS PÚBLICAS), PARA DETERMINAR MEDIANTE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS PERTINENTES, SI SE ENCUENTRAN INSCRITOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO CATASTRAL (SIGCAT) Y EN EL INVENTARIO SIBICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	01 de Agosto de 2022

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.

Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500267350
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	01/08/2022

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.
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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a. Velar por la entrega oportuna de los productos acordados de conformidad con los lineamientos dados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en los tiempos estimados.
b. Velar por que la logística y el personal necesario para que los procesos administrativos y técnicos necesarios para la ejecución de cada una de las actividades requeridas se realicen con el personal y los equipos necesarios solicitados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
c. Verificar y velar por que la documentación requerida se encuentre conforme a los lineamientos solicitados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
d. Revisar que el CONTRATISTA cumpla con los estudios, proyectos y especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación publica y demás especificaciones que entregue EL CONTRATANTE, que forman parte integral del contrato.
e. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
f. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
g. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
h. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato.

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 Jairo Suarez Mendoza, contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Apoyar al supervisor a resolver las solicitudes que eleve el CONTRATISTA en el cumplimiento al objeto del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
c. Apoyar al supervisor en que el contratista cumpla a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del servicio y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
d. Apoyar al supervisor con la solicitud de actualización de las garantías que amparan la ejecución del contrato.

Se entregan en medio magnético los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
CDP No. 3500182138	X		Correo Electrónico
RPC No. 4500267350	X		Correo Electrónico
Complemento al contrato No. 4181.010.26.1.580-2022	X		Correo Electrónico

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 No. 4181.010.26.1.581-2022.

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 Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Notificados:

MARGIE STELLA VARELA POLANIA
Profesional Universitario
Fecha:

JAIRO SUAREZ MENDOZA
Contratista
Fecha:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.