MEMORANDO

Bogotá D,C

PARA VIANEY ALEXANDRA MUÑOZ LOPEZ
Profesional Especializado
Subdirección Cartográfica Y Geodésica

DE SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Asignación de supervisión- Contrato No. 25503, 25509, 25512, 25513, 25514, 25515, 25500, 25492, 25506, 25185, 25186, 25190, 25194, 25724, 25729, 25730, 25529, 25508, 26071 y 26147

Cordial saludo:

Le informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) de manera definitiva, de los contratos que a continuación se relacionan, esto debido a que el supervisor inicial cambio de dependencia:

CONTRATO NUMERO	CONTRATO NOMBRE CONTRATISTA
25503	DANIEL ESTEBAN VIASUS GOMEZ
25509	LEIDY KATHERINE ESPINOSA MUÑOZ
25512	EDGAR FELIPE MUÑOZ IDROBO
25513	JENNY ALEXANDRA SARAY GUTIERREZ
25514	JUAN CARLOS LASSO RODRIGUEZ
25515	DIEGO ALBERTO LOZANO RAMIREZ
25500	LEON VELASQUEZ AGUSTIN OSWALDO
25492	NIÑO NIÑO EDWIN ANDRES
25506	FAGUA FAGUA WILLIAM EDUARDO

25185	HERMAN FELIPE ZAPATA SERRANO
25186	MONICA ALEJANDRA CRUZ BARRETO
25190	RAFAEL HUMBERTO CUADROS ROMERO
25194	NELSON ANDRES BUITRAGO GARCIA
25724	ANGELA ROCIO ESPAÑOL MARIÑO
25729	WILSON ANDREY TELLEZ GARCIA
25730	EDGAR ANDRES RICO PAEZ
25529	RICARDO ANDRADE RIKY ERIK
25508	MOLINA GARCIA LUIS FERNANDO
26071	ANDREA ROMERO AROCA
26147	YECID GERARDO JAIMES RUBIO

Vía correo electrónico serán remitidos a su cuenta el contrato y sus anexos.

En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de esté contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir al Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato, actas de supervisión, actas de terminación y liquidación (si es del caso).

Como obligación posterior a la liquidación, la supervisión del contrato verificará el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de la cual se generará el acta de cierre del expediente, previa revisión del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual. (Se enunciarán solo las garantías que aplique para el contrato de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015).

2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prorroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, todo lo anterior de acuerdo al manual de Supervisión e interventoría.

Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual.

3. Exigir para el primer pago al contratista, estar al día con los parafiscales y demás obligaciones laborales acorde con la normatividad vigente.

4. Requerir la certificación del revisor fiscal y las planillas de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y verificar el pago de dichos aportes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

No olvide tener en cuenta el manual de procedimiento de supervisión e interventoría vigente, reportar la ejecución del contrato y leerlo cuidadosamente, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Se recuerda que, en ejercicio de sus funciones de supervisión, debe prestar una vigilancia especial sobre la ejecución del contrato, con el fin de evitar que éste se ejecute más allá de su valor o por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia.

No olvide realizar la inducción al contratista diligenciando el formato FO-GCO-PC04-01 V1

El acta de supervisión del contrato debe ser generada desde el módulo de contratación del Instituto. Para ello debe acceder con su usuario de supervisor siguiendo las indicaciones del instructivo remitido a su cuenta de correo electrónico.

Atentamente,



MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO
SECRETARIA GENERAL
Secretaría General

Anexo:
Copia:
Elaboró:JULIE ALEXANDRA PARRA SANTA - SECRETARIO EJECUTIVO
Proyectó: JULIE ALEXANDRA PARRA SANTA - SECRETARIO EJECUTIVO
Revisó: PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS - DIRECTOR TÉCNICO
Radicados:
Adjuntos:
Informados: BELTRAN FAJARDO ANGELICA MARIA, DAYANA INES PARRADO TORRES, DAYANA PATRICIA BELTRAN FONSECA, LILIANA BARRERA LOMBO