

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	MAJA01.04.03.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Santiago de Cali, 6 de diciembre de 2024

ANDRES ESQUIVEL ESCOBAR

Profesional Universitario

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación supervisor de contrato de comodato No. 4181.010.26.1.630- 2024

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 de comodato:

Nombre del Comodatario	EMPRESA DE RENOVACION URBANA -EMRU-EICE.
Nº de contrato	4181.010.26.1.630 - 2024
Objeto contractual	Entregar en comodato, por parte del Distrito Especial de Santiago de Cali- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios a la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU - E.I.C.E.-, un bien fiscal, con área de terreno objeto del contrato de 192.75 m2, el cual se encuentra ubicado en la Avenida 5A No. 20N- 08 Oficina 801, barrio Versalles, de esta ciudad, adquirido mediante escritura pública de compraventa No.10 del 10 de enero de 1997.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	N/A

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido contrato de comodato.

- a. Colaborar con el comodatario para la correcta ejecución del objeto del contrato de comodato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F001
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN 005

- b. Verificar que el comodatario cumple las obligaciones previstas en el contrato No. 4181.010.26.1. 630 -2024.
- c. En caso de incumplimiento por parte del comodatario de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la terminación del contrato
- d. Realizar y aprobar de manera satisfactoria el curso virtual denominado "Curso virtual de Supervisión" dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente designación.
- e. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
- f. Solicitar la entrega o restitución de los inmuebles a la finalización del comodato.
- g. Las demás funciones que se le asignen y que se requieran para el buen desarrollo del Contrato de Comodato.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al comodatario de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato de comodato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al comodatario 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 de comodato, se tiene como apoyo a la supervisión a la abogada OLGA LUCIA PIAMBA GOMEZ, contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Apoyar al Supervisor a garantizar el uso y goce pacífico del área del predio entregado en Comodato.
- b. Apoyar en las visitas al inmueble para constatar el estado y conservación del mismo.
- c. Verificar el pago de los servicios públicos.
- d. Informar oportunamente al Supervisor sobre posibles inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o cualquier otra situación que impida desarrollar sus funciones como supervisor de apoyo.
- e. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F001	
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN	005

Se entregan impresos, los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
Estudios Previos	X		
Complemento del Contrato	X		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		X	
Registro Presupuestal (RPC)		X	
Ficha Técnica		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.

Cordialmente,


NORALBA GARCÍA MORENO
 Directora Técnica
 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Notificado:


ANDRÉS ESQUIVEL ESCOBAR
 Profesional Universitario
 Fecha:


OLGA LUCIA PIAMBA GOMEZ
 Contratista

Elaboró: Olga Lucia Piamba Gomez – Contratista
 Revisó: Jackeline Ocampo Escobar – Contratista
 Andrés Esquivel Escobar – Profesional Universitario.

