ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio

SUPERVISOR
Nombres y apellidos: Lida Ruiz Vásquez – Gustavo Adolfo Palacios **Cargo:** Subdirector (a) de Aprovechamiento UESP – Jefe de la Oficina TIC UAESP **Dependencia:** Subdir. de Aprovechamiento UAESP - Oficina de las Tecnologías y las Comunicaciones UAESP

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
Tipo de Contrato: De Comodato No. 423 de 2018	Fecha de Perfeccionamiento 28/06/2018
Nombre o Razón Social Contratista: **ASOCIACIÓN RECUPERANDO MATERIALES RECICLABLES DE KENNEDY**	

[2] **Tipo de contrato: Indique el que figura en la minuta del contrato.**

OBSERVACIONES
Me permito informarle que, el contrato arriba mencionado, se encuentra perfeccionado. COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN: A su vez, de conformidad con la cláusula No.10 supervisión del contrato, esa función le ha sido asignada, por lo cual deberá proceder a verificar que se encuentren cumplidos los requisitos de ejecución. Las principales obligaciones como supervisor del contrato, sin perjuicio de aquellas que se encuentren contempladas en los contratos respectivos y en las normas que regulen el tema, son las siguientes: 1. Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato; 2. Convocar a las reuniones y/o espacios a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato. 3. Verificar el cumplimiento de la obligación del COMODATARIO de designar o contratar por su cuenta y riesgo personal idóneo para la reparación o mantenimientos preventivos o correctivos objeto del Comodato. 4. Informar a la Subdirección de Asuntos Legales de la UAESP, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del COMODATARIO, para adelantar las acciones legales pertinentes. 5. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que las partes cumplan con el objeto del comodato dentro del plazo y condiciones establecidas. 6. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del comodato formule el COMODATARIO y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente EL COMODATARIO, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar. 7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;

OBSERVACIONES
8. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento. Es importante recordar, que los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría o supervisión están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN:	
Quien Informa: **Nombre:** DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL **Cargo:** Subdirector de Asuntos Legales **Firma:** _____	**Los Supervisores:** **Nombre: Lida Ruiz Vásquez** **Cargo: Subdirectora de Aprovechamiento UAESP** **Firma:** _____ **Fecha :25/06/2018** **Nombre: Gustavo Adolfo Palacios** **Cargo: Jefe de la Oficina TIC UAESP** **Firma:** _____ **Fecha :28/06/2018**

Original: Supervisor Copia: Carpeta del Contrato objeto de la supervisión

Elaboró: Miguel Angel Quintero Lizarazo – Abogada Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Luz Dary Cuevas Muñoz / Margarita María Guzmán González - Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Diego Iván Palacios Doncel - Subdirector de Asuntos Legales