Santiago de Cali, 19 septiembre de 2022

YANETH ALEGRIA COPETE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 4
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA

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 delsiguiente contrato:

Nombre del contratista	HAROLD DARIO CORONADO ARANGO CC.78.748.211 de Montería Representante Legal VALORACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL SAS con NIT 900379792-7
Nº de contrato	N° 4133.010.26.1.1123-2022
Objeto contractual	"Realizar una consultoría para la Focalización y caracterización de áreas y ecosistemas estratégicos a preservar y restaurar, que por sus características de provisión de servicios ambientales y sus condiciones de riesgo de degradación y conflicto de uso del suelo, sean de interés para la aplicación de incentivos a la conservación, específicamente la implementación de proyectos de Pago por Servicios Ambientales (PSA) – Fase 1", dentro del proyecto de inversión denominado "Implementación de incentivos para la conservación de los servicios ambientales de las áreas de gestión sostenible de cuencas hidrográficas de Santiago de Cali" con ficha BP 26002594
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	19 de septiembre de 2022
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500269861
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	02 septiembre de 2022

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.

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 desanciones 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 eldocumento 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 acuerdocon lo estipulado por las normas vigentes.

g. Expedir 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 legalizacióny ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

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 escritoa través de un medio de comunicación oficial.

Si el contrato tendrá personal de apoyo a la supervisión incluir la siguiente consideraciónlas veces que sea necesario de acuerdo con la cantidad de personas

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.

convocadas comoapoyo a la supervisión:

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del contrato, se tiene como apoyoa la supervisión a:

ISABELA BARRAGAN con CC.1.143.862.241 que hará de apoyo a la supervisión, contratista, rol que ocupará.
TATIANA MARIN con CC. 1.107.066.511 que hará de apoyo a la supervisión, contratista, rol que ocupará.
FELIPE ZAMUDIO con CC 1.033.772.250 que hará de apoyo a la supervisión, contratista, rol que ocupará.
MARLIN OLAVE con CC 66.746.537 que hará de apoyo a la supervisión, contratista, rol que ocupará.

Deberá apoyar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Conforme con lo anterior y para el correcto ejercicio del apoyo a la supervisión encomendada, se le informa que debe dar cumplimiento a lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la Alcaldía de Santiago de Cali, así como al ANEXO No. 3 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN – LA VIGILANCIA DEL CONTRATO, la cual se encuentra disponible a través de la página web http://www.cali.gov.co/contratacion/publicaciones/107281/manual_de_contratacion/ documentos en los cuales se relacionan las principales obligaciones, actividades y prohibiciones del apoyo a la supervisión, tanto antes, como durante y posterior a la ejecución del respectivo contrato, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

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 No. 4133.010.32.1.268-2022.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cordialmente,

Francy Restrepo A.

Firma y Nombre completo del ordenador del gastoFrancy
Restrepo Aparicio
Directora
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente- DAGMA

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.

Notificado:

YANETH ALEGRIA COPETE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 4
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente- DAGMA
Fecha: 19/ septiembre/2022

Firma y Nombre(s) de la(s) persona(s) que hará(n) el apoyo a la supervisión:

Isabela Barragán

ISABELA BARRAGAN con CC.1.143.862.241
Contratista
Fecha: 19/ septiembre/2022

Tatiana Marin Mesa

TATIANA MARIN con CC. 1.107.066.511
Contratista
Fecha: 19/ septiembre/2022

FELIPE ZAMUDIO con CC 1.033.772.250
Contratista
Fecha: 19/ septiembre/2022

Marlyn Olave Mosquera

MARLIN OLAVE con CC 66.746.537
Contratista
Fecha: 19/ septiembre/2022

Elaboró Alejandra Hernández- Contratista
Revisó: Luz Elena Fernández -Abogada Asesora

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.