Santiago de Cali, diecisiete (17) de octubre del 2024

LINA MARCELA BOTÍA MUÑOZ
Subdirectora de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA
Departamento Administrativo de Gestión Del Medio Ambiente DAGMA

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión del convenio

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 Convenio de Asociación No

Nombre del contratista	FUNDACION CIUDAD VERDE – SGAP SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL - PAISAJISTICO SIN ANIMO DE LUCRO NIT: 900.042.351-5 JEANNETTE NIETO LOPEZ C.C No 42.777.662 de Itagüí- Antioquia Representante Legal
Nº de contrato	4133.010.27.2.079.2024
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS COBERTURAS VEGETALES DE LOS PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI, EN EL MARCO DE LA CONFERENCIA DE NACIONES UNIDAS SOBRE BIODIVERSIDAD COP16.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	16 de octubre de 2024
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500340751

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.

Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	16 de octubre de 2024

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el convenio.
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 los tres (3) informes 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 convenio.
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 fueron asignadas las actividades y funciones detalladas en el Convenio de Asociación No 4133.010.27.2.079.2024.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del convenio suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá

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.

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 convenio, se tiene como apoyo a la supervisión a la Bióloga NATALIA ARISTIZABAL CASTILLO contratista del Grupo Ecourbanismo - Subdirección Ecosistemas DAGMA.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar al asociado apoyo en la comunicación con el supervisor y la dirección del DAGMA.
b. Colaborarle al supervisor en la elaboración del informe de ejecución.
c. Informar al supervisor sobre los pormenores que se presenten en la ejecución del convenio.
d. Brindar apoyo al asociado para la presentación de la cuenta de cobro.
e. Las que le sean asignadas por el supervisor.

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 del SECOP II – PROCESO No. 4133.010.27.2.079.2024.

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

Cordialmente,

MAURICIO JOSÉ MIRA PONTÓN
C.C. No. 80.425.046
DIRECTOR DAGMA

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.

Notificado:



LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ
Subdirectora de Gestión Integral de Ecosistemas y UMATA
Supervisora
Fecha: octubre de 2024



Bióloga Contratista
Grupo Ecourbanismo Subdirección. Ecosistemas DAGMA
Apoyo a la supervisión
Fecha: Octubre de 2024

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.