Santiago de Cali, 7 de noviembre de 2025

LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ
Directora
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA

ASUNTO: Designación supervisor y apoyo a la supervisión de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designada para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE COLOMBIA**
Nº de contrato	**4133.010.27.1.054-2025**
Objeto contractual	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y LA SOSTENIBILIDAD EN ÁREAS DEL SIMAP; PROMOVER INICIATIVAS DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE, Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN DE BARRIOS A ECOBARRIOS EN DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 129 DE 2025 SUSCRITO CON LA CVC.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	06 de noviembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500389700
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	05 de noviembre de 2025

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

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio.
b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato/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.

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.

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 Informes de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, para cada uno de los desembolsos. 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/convenio.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, 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 son asignadas las funciones específicas relacionadas en la cláusula vigésima primera – supervisión, del convenio.

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 impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este convenio.

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, se tiene como apoyo a la supervisión al Ingeniero Civil, **JUAN PABLO RUIZ CESPEDES**, contratistas de la Subdirección de Gestión de Ecosistemas y Umata, quien será la persona encargada de revisar que las actividades del contrato se cumplan, que el contratista cumpla con los requerimientos y obligaciones contractuales y con su personal, tanto administrativas, como técnicas, de seguridad social y financieras.

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.

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 convenio Interadministrativo No. **4133.010.27.1.054-2025.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en las normas de contratación estatal.

Cordialmente,

LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ
Directora
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA

Notificados:

LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ
Directora - Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA
Fecha: 7 de noviembre de 2025
Supervisora

JUAN PABLO RUIZ CESPEDES
Fecha: 7 de noviembre de 2025
Apoyo a la supervisión

Proyectó: Alejandra Londoño Parra – Contratista

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.