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

Santiago de Cali, 13 de Noviembre del 2025

**STEFANY MACA MILLÁN**  
 SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

**DIANA LORENA PALTA MORALES**  
 Contratista


**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 atenta le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

Nombre del contratista	Johanna Oyola Morante
Nº de contrato	4133.010.26.1.2291-2025
Objeto contractual	Prestar los servicios técnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO Y LAS REDES DE MONITOREO AMBIENTAL EN SANTIAGO DE CALI BP-26005273.
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	N/A
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500390118
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	2025-11-06

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.

 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


- 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 mensualmente 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 legalización y 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 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 a DIANA LORENA PALTA MORALES – Contratista.

Como apoyo a la supervisión tiene, además de las establecidas en el Manual de Contratación MAJA01.04.M002 V3, con vigencia desde el 4 de diciembre de 2023, numeral 14 sobre la vigilancia contractual, sección “obligaciones de la labor de vigilancia contractual” las siguientes responsabilidades:

 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

- a. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones previstas en el contrato.
- b. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, informar al supervisor para adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
- c. Verificar que el contratista, presente 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.
- d. Realizar el curso de supervisión que otorga el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- e. Tener en cuenta las facultades y deberes de los supervisores, según lo establecido en el artículo 84 de la ley 1474.
- f. Tener en cuenta en la ejecución del contrato lo establecido en el numeral 1º del artículo 14 de la ley 80 de 1993.
- g. Tener en cuenta en la ejecución del contrato lo establecido en el artículo 26 de la ley 80 de 1993.
- h. El supervisor junto con el apoyo a la supervisión deberá tener en cuenta la responsabilidad contractual según lo establecido en el capítulo V de la ley 80 de 1993.

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](http://www.colombiacompra.gov.co) con el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión No. 4133.010.26.1.2115-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.


Cordialmente,



LINA MARCELA BOTÍA MUÑOZ

DIRECTOR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (DAGMA)

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

Notificado:



STEFANY MACA MILLÁN  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL



DIANA LORENA PALTA MORALES  
Contratista