Santiago de Cali, veinticinco (25) de noviembre del 2025

SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
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 designado para que realice funciones como supervisor del Contrato de Compraventa No 4133.010.26.1.2085-2025

| | |
|---|---|
| Nombre del contratista | TEXSEGIN S.A.S<br>NIT No 900.749.681-6<br>MARIA YAMILET LOPEZ RODRIGUEZ<br>C.C. No. 31.992.134 |
| Nº de contrato | 4133.010.26.1.2085-2025 |
| Objeto contractual | ADQUIRIR ELEMENTOS DE DOTACIÓN CON IMAGEN INSTITUCIONAL, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA, PARA LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL 2025. |
| Fecha de aprobación de póliza (si aplica) | 25 de noviembre de 2025 |

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.

| | |
|---|---|
| Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC | 4500392688 |
| Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC | 23 de noviembre de 2025 |

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 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 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.

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, le fueron asignadas las actividades y funciones detalladas en el contrato de Compraventa No 4133.010.26.1.2085-2025.

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 Maritza Echeverry Soto contratista.

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 contrato.
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. 4133.010.32.1.2041-2025.

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

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.

Cordialmente,

LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ
C.C. No. 1.144.028.603
DIRECTORA DAGMA

Notificado:

SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Supervisor
Fecha: Noviembre de 2025

MARITZA ECHEVERRY SOTO
Contratista
Apoyo a la supervisión
Fecha: Noviembre de 2025

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.