Santiago de Cali, 25 de noviembre de 2025

Yo, LINA MARCELA BOTIA MUÑOZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.144.028.603, actuando en calidad de ordenadora del gasto del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA adscrita al Distrito Especial de Santiago de Cali, entidad pública identificada con NIT. 890399011-3, según Decreto de nombramiento No. 4112.010.20.0880 del siete (07) de noviembre de 2025, y en virtud de la delegación otorgada por el señor alcalde de Santiago de Cali mediante Decreto No. 4112.010.20.0009 del 07 de enero de 2025, que indica en sus artículos primero y segundo las atribuciones en materia de contratación y las facultades comunes, delegando así la capacidad para contratar, ordenar el gasto, suscribir todos los actos, instrumentos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales y ejercer la supervisión de la ejecución contractual de los negocios jurídicos que suscriba el organismo respecto de su misionalidad, me permito DEJAR CONSTANCIA de que, en el marco de la normatividad antes citada, asumí el día 25 de noviembre de 2025 la supervisión del siguiente contrato:

Nombre del contratista	GEOLAB INGENIERIA Y LABORATORIO SAS
Nº de contrato	4133.010.26.1.2386-2025
Objeto contractual	"Mantenimiento y limpieza de los filtros de los piezómetros de la red de monitoreo de aguas subterráneas".
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	25 de noviembre de 2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500392429
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	20 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.

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.

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 con la periodicidad que indica la forma de pago los 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.

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 CATALINA VASQUEZ MARTINEZ, Ingeniera Química y a JORGE ALEJANDRO RUSCA GUITIERREZ, Ingeniero electrónico, contratistas del DAGMA como rol técnico.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

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.

1. Apoyar al supervisor en las funciones de seguimiento y vigilancia contractual para una adecuada y oportuna ejecución del contrato.
2. Participar en los comités técnicos convocados por la supervisión y el contratista durante la ejecución del Contrato de prestación de servicio.
3. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
4. Informar oportunamente al supervisor y ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del contrato.
5. Apoyar en la proyección de informes de supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
6. Proyectar y firmar las actas de reunión a las que asistan con ocasión de la ejecución del contrato y demás documentos propios del seguimiento a la ejecución.

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 4133.010.32.2085.2025 por medio del link del SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9022875&isFromPublicArea=True&isModal=False

Reconozco que, 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 BOTIA MUÑOZ
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (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.

Enterados,

CATALINA VASQUEZ MARTINEZ
C.C. 10.87414035 de Tuquerres
Contratista

JORGE ALEJANDRO RUSCA GUITIERREZ
C.C. 16.536.964 de Cali, Valle
Contratista

Proyectó y Elaboró: Luisa Fernanda Gutiérrez - contratista
Revisó: Alejandra Londoño Parra- Contratista
Aprobó: Lina Marcela Botia Muñoz- Directora

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.