Santiago de Cali, 01 de diciembre de 2025

SHARON NICOLE AGUIRRE POSADA
Subdirectora de Gestión de Calidad Ambiental (E)
Departamento Administrativo de Gestión del medio Ambiente DAGMA

ASUNTO: Designación supervisor 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 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.
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 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:

1. Apoyar al supervisor en las funciones de seguimiento y vigilancia contractual para una adecuada y oportuna ejecución del contrato.

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.

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)

Enterados,

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.



SHARON NICOLE AGUIRRE POSADA
C.C. 1.113.654.135
Subdirectora de Gestión de Calidad Ambiental (e)



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.