Oficina jurídica legalización <legalizacioncontratos@crc.gov.co>

Notificación de función de Supervisión del Contrato N°0768- 2025 del 31 de diciembre del 2025

Oficina jurídica legalización <legalizacioncontratos@crc.gov.co> 9 de enero de 2026 a las 15:42
Para: "SUBDIRECTOR DEFENSA DE PATRIMONIO AMBIENTAL CRC." <subdirectordefensapatrimonio@crc.gov.co>

Doctor
Luis Andres Sadovnik Rojas

Subdirección de Defensa del Patrimonio Ambiental

Ref.: Notificación de función de Supervisión del Contrato N°0768- 2025 del 31 de diciembre del 2025

Cordial saludo.

El pasado 31 del mes de diciembre del 2025 la CRC y CONSORCIO AMBIENTAL 2025 , suscribieron el contrato número 0768, cuyo objeto es SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS ECOLÓGICOS, MOBILIARIO SOSTENIBLE Y ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN AMBIENTAL, ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO AMBIENTAL DE ESPACIOS PÚBLICOS PRIORIZADOS EN LOS MUNICIPIOS DE MERCADERES, EL TAMBO, PATÍA, Y BUENOS AIRES, COMO ACCIONES DE TRANSFORMACIÓN AMBIENTAL URBANA EN CENTROS URBANOS PARA CIUDADES BIODIVERSAS Y RESILIENTES AL CAMBIO CLIMÁTICO (CIUDADES AMIGABLES. PARÁGRAFO. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: EL CONTRATISTA Los servicios y/o elementos que la Corporación Autonoma Regional adquiere a través del presente contrato son los discriminados en la oferta económica, la cual deberá cumplir con las especificaciones y características técnicas, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones definitivo."

La minuta contractual, en su numeral CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- SUPERVISIÓN Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR: La supervisión del presente contrato estará a cargo de quien designe el Subdirector de Defensa del Patrimonio Ambiental de la C.R.C., dicha designación se realizará al funcionario idóneo para tal efecto, quien tendrá las facultades establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación, así como las establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que las modifiquen, complementen o adicionen. Funciones de Contenido Administrativo: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas y las demás que se estipulen para garantizar una adecuada destinación de los recursos durante la ejecución contractual. 2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato 3. Corroborar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato. 4. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato. 5. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato 6. Organizar el archivo de la Supervisión del contrato. 7. El Supervisor y/o responsable de cada proyecto de inversión deberá garantizar, velar, hacer seguimiento y control sobre la correcta inversión de los recursos de conformidad con las fuentes de financiación y su destinación permitida acorde a las áreas y a los montos presupuestales existentes. 8. El supervisor será el responsable del ingreso de los elementos objeto de compra a la oficina de almacén de la CRC, así como de cumplir con los requisitos de egreso que para el efecto le imponga la Oficina de Almacén con el fin de que llegue al destinatario final. Funciones de Contenido Legal: 1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato, así como el documento de entrega a los beneficiarios. 2. Incluir en el expediente contractual el original del acta de inicio. 3. Controlar la vigencia de las garantías y solicitar su renovación cuando sea necesario. 4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo. 5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. 6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada 7. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por pate del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales. 8. Informar mediante un reporte documentado al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. Dicho reporte, deberá contener la indicación clara y precisa de los hechos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas. 9. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista. 10. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, si a ello hay lugar. 11. Verificar que los bienes ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla. Funciones de Contenido Financiero: 1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberán expedir la respectiva certificación de cumplimiento de

las obligaciones contractuales. 2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. 3. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor. 5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista. Funciones de Contenido Técnico: 1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización. 2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos. 3. Verificar la calidad de los bienes objeto del contrato. 4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. 5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución. 6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y que la maquinaria, equipos y elementos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección. En todo caso las responsabilidades y facultades de la supervisión se rigen por lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Conforme lo anterior, me permito informar que el Director General de la Entidad, lo ha designado como supervisor del contrato N°0768- 2025 del 31 de diciembre del 2025

Para lo cual, tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades establecidas en el artículo 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

Atentamente:

Paola Andrea Alaix Fernandez
Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica