

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	
Ciudad y fecha	Florencia, 29 de diciembre de 2023
ASUNTO	Designación de supervisor del Contrato de Consultoría en la modalidad de Interventoría No. 001 Contratista: UNION TEMPORAL INTERVENTORIA AP FLORENCIA ALUMBRA NIT No. 901784896-4 Rte. Legal: OSCAR EDUARDO ANDRADE CACHAYA C.C. 80.244.826 de Bogotá D.C. Contratante: EMPRESAS PUBLICAS AGUAS DE FLORENCIA S.A.S. E.S.P.
<p>Teniendo en cuenta las actividades contenidas en el contrato detallado son materia de competencia de la Contadora Pagadora respecto de las funciones que como SUPERVISOR deberá ejercer y se resalta lo dispuesto en el Art. 59 Del Manual de Contratación y art. 83 de la ley 1474 de 2011, bajo el entendido de que la supervisión consiste en <i>“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.”</i> Además, deberá ejercer las siguientes funciones en el ejercicio de la supervisión:</p> <p>FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Todas las actividades del supervisor e interventor según corresponda deberán constar por escrito, ninguna de sus actividades podrá ser verbales. 2.- Vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función solo terminara una vez se haya suscrito el acta de liquidación y el acta de cierre y archivo. 3.- Revisará los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. 4.- Realizará la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Empresa que las obligaciones contractuales se han cumplido y que este puede tramitar los pagos correspondientes al contratista. 5.- Enviará a la gerencia los informes de ejecución del contrato presentado por los contratistas, a fin de que reposen en las carpetas respectivas. 	

Proyectó	Edward Camilo Téllez Losada	Asesor jurídico contractual	
Revisó y Aprobó	Magda Lizeth Ortiz Silva	Gerente General	

- 6.- Elaborará y presentará informes sobre la ejecución del contrato, anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
- 7.- Elaborará y suscribirá todas las actas necesarias dentro de la ejecución del objeto contratado.
- 8.- Elaborará y suscribirá el acta de liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas sin ser autorizado para realizar estas acciones.
- 9.- Entregará debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplieron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo de la empresa y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista; así como de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social (salud y pensión).
- 10.- Informará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que amenacen la paralización del contrato al ordenador del gasto, y al jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.
- 11.- Acatará las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto en los eventos de irregularidades, incumplimientos y demás dificultades que se presenten en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ello.
- 12.- Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución, valor o cualquier otra modificación del contrato debe ser previamente autorizada por el ordenador del gasto y deberá estar sustentado con el estudio de conveniencia y oportunidad respectivo.
- 13.- Resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- 14.- Verificará que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes e informar en su oportunidad a la empresa sobre los inconvenientes presentados.
- 15.- Suscribirá el acta de liquidación, además del acta de cierre y archivo que les ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- 16.- Formulará todos sus reparos por escrito cuando este en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas. Dichos reparos deberán ser motivados con

Proyectó	Edward Camilo Téllez Losada	Asesor jurídico contractual	
Revisó y Aprobó	Magda Lizeth Ortiz Silva	Gerente General	

razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

17.- Dará cuenta a la gerencia de los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

18.- Exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.

19.- Verificará de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la empresa.

20.- Exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, esto se haga necesario.

21.- Constatará a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este no podrá expedir el acta de recibo final, ni el acta de cierre y archivo hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.

22.- Verificará antes de recibir el objeto contratado que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden. Copia de esta acta se enviará la gerencia para su respectivo archivo.

23.- Y las demás asignadas por la Ley o que haya lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA.

1. Una vez que se haya comunicado que ha sido designado como supervisor deberá informarse de las cláusulas pactadas en el contrato con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento del mismo.

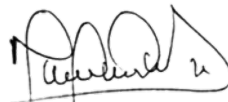
2. El interventor y/o supervisor deberá vigilar que el servicio se preste conforme a lo establecido en el contrato. Una vez se cumpla con lo estipulado en el contrato el interventor y/o supervisor deberá suscribir un acta en la que se certifique el cumplimiento a cabalidad

Proyectó	Edward Camilo Téllez Losada	Asesor jurídico contractual	
Revisó y Aprobó	Magda Lizeth Ortiz Silva	Gerente General	

de las labores pactadas, documento que servirá como soporte para el pago respectivo. Esa Acta se elaborará las veces que indique el Contrato, ya sea mensual final, etc.

3. Rendir informes de avance sobre la ejecución técnica y financiera.
4. Rendir informes de la labor ejecutada por el contratista.

PARÁGRAFO: Los informes de supervisión o de interventoría se realizarán con frecuencia o de manera esporádica de acuerdo a la complejidad del objeto contratado por la Empresas Públicas Aguas de Florencia S.A.S E.S.P. Para aquellos contratos que no ameritan un estudio minucioso y que no son de gran complejidad se efectuará un informe final de supervisión, tal es el caso de los contratos de prestación de servicios, suministros y compraventas. En los casos de contratos de obra pública, concesión, consultorías y convenios se exigirán informes periódicos.



MAGDA LIZETH ORTIZ SILVA
 Gerente General

RECIBO Y NOTIFICO:



ZULMA GOMEZ OCAMPO
 Contadora - pagadora

Proyectó	Edward Camilo Téllez Losada	Asesor jurídico contractual	
Revisó y Aprobó	Magda Lizeth Ortiz Silva	Gerente General	