ESPINAL-TOLIMA
19-09-2022

Señora:
ANA FERNANDA PARRA PRADA
Auxiliar de gestión Ambiental de la EAAA DEL Espinal E.S.P

Asunto: designación de la orden de servicios No. 07-2022 del 16 de agosto de 2022 y del contrato de prestación de servicios no. 35 del 25 de enero de 2022.

Reciba un cordial saludo;

Por medio del presente me permito designarla como supervisora de los contratos que a partir del 19-09-2022 y durante el lapso de tiempo que dure la incapacidad medica de la ingeniera Adriana Paola Rojas Rojas, Coordinadora de Gestión Ambiental

1-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 35 DEL 25 DE ENERO DE 2022. Cuyo objeto es: "SERVICIO DE CARGUE, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION (RCD), GENERADOS A PARTIR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EAAA DEL ESPINAL ESP., EN ESCOMBRERA LEGALMENTE AUTORIZADA".

2- ORDEN DE SERVICIOS NO. 07-2022 DEL 16 DE AGOSTO DE 2022. Cuyo objeto es: "SERVICIO DE PUBLICIDAD RADIAL ENCAMINADO A RESALTAR AVANCES, GESTIONES, ACTIVIDADES, OBRAS Y PROMOVER CAMPAÑAS AMBIENTALES DE LA EAAA DE EL ESPINAL ESP".

En su calidad de supervisor deberá cumplir con las siguientes funciones:

1- Cumplir las funciones encomendadas para la continua y eficiente realización de los fines estatales, la prestación de los servicios públicos y la consiguiente efectividad de los derechos e intereses de los administrados. Por eso la contratación de la entidad se fundamenta en los proyectos, planes y programas que ésta adelanta para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2- Vigilar y controlar que se cumpla cabal y oportunamente con el objeto del contrato o convenio, para que se realicen los fines propuestos cuando se definió la necesidad de la contratación.
3- Cuando se trate de convenios o contratos que involucren la ejecución de recursos, el supervisor deberá velar porque los mismos se ejecuten únicamente para los fines señalados en el contrato o convenio, y propenderá por el estricto cumplimiento de las condiciones y obligaciones, señalados en el mismo.

Carrera 6 No. 7-80 Barrio el Centro Tel.: 2390201 Fax Ext. 115
Email: pqr@aaaespinal.com.co
Vigilada SUPERSERVICIOS *SSP* NUIR 1-73268000-3
Espinal – Tolima

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal ESP., se ceñirán, entre otros, a los principios de igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, publicidad, transparencia, economía y responsabilidad y a los postulados que orientan la buena fe administrativa.

El supervisor para el ejercicio de sus funciones debe conocer:

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones del contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que éste hace parte integral del contrato y contiene las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
- La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato, si es el caso.
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
-

Las obligaciones del supervisor son las siguientes:

Al inicio de la Ejecución del contrato o convenio:

a) Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo.
b) Suscribir un acta de iniciación del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.
c) En los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato, definir un cronograma de ejecución del mismo.
d) Cuando se haya pactado un anticipo, exigir y avalar un plan de inversión y manejo del anticipo.
e) Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, en especial, fecha de iniciación, terminación, obligaciones, forma de pago y garantías.
f) Obtener copia del contrato, sus anexos y aprobación de la garantía única.

Durante la Ejecución del Contrato o convenio:

a) Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
b) Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
c) Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en el caso en que este se haya solicitado.
d) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

e) Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
f) Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.

Carrera 6 No. 7-80 Barrio el Centro Tel.: 2390201 Fax Ext. 115
Email: pqr@aaaespinal.com.co
Vigilada SUPERSERVICIOS *SSP* NUIR 1-73268000-3
Espinal – Tolima

g) Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de inversión y manejo aprobado al inicio del contrato y presentar a la Dirección Administrativa de Contratación informes relativos a su cumplimiento, y un informe final cuando haya finalizado la amortización del anticipo.
h) Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
i) Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
j) Solicitar oportunamente, a la Dirección Administrativa de Contratación, las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran.
k) Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
l) Remitir a la Dirección Administrativa de Contratación copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor.
m) Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas a la Dirección Administrativa de Contratación, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
n) Avisar oportunamente y por escrito a la Dirección Administrativa de Contratación sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
o) Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
p) Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
q) Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
r) Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.
s) Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el Interventor y/o supervisor.
t) Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
u) Revisar y aprobar la totalidad de los desembolsos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
v) En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance en el desarrollo de una obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
w) Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Carrera 6 No. 7-80 Barrio el Centro Tel.: 2390201 Fax Ext. 115
Email: pqr@aaaespinal.com.co
Vigilada SUPERSERVICIOS *SSP* NUIR 1-73268000-3
Espinal – Tolima

x) Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
y) Registrar los avances del contrato en el Sistema de Información Contractual, las veces que lo considere necesario y deberá elaborar un informe mensual de ejecución, en el formato que se establezca para el efecto, y remitirlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Dirección Administrativa de Contratación, junto con todos aquellos soportes documentales, magnéticos o fotográficos generados en el mes.
z) Elaborar y enviar a la Dirección Administrativa de Contratación, los informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establezca.
aa) Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.

Al finalizar el contrato o convenio:

a) Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones.
b) Elaborar Acta de Liquidación del contrato y entregarla a la Dirección Administrativa de Contratación dentro de los plazos establecidos para este efecto lo cual según el manual de contratación es dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato, junto con todos los demás documentos requeridos para el trámite de liquidación.

Otras obligaciones:

Además de las obligaciones antes expuestas y de las que señalen las normas vigentes sobre la materia, el supervisor tendrá las siguientes:

1. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio en el Sistema de Información Contractual y en los demás sistemas de información que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal ESP tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
2. Desde el momento en que es notificado de su asignación, se le hace entrega de la copia del contrato y de los documentos con los cuales éste se legalizó, y se le informan las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor, será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
3. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto.

¿QUÉ RESPONSABILIDADES TIENE UN SUPERVISOR?

El supervisor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, los interventores y/o supervisores, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal ESP. En el

Carrera 6 No. 7-80 Barrio el Centro Tel.: 2390201 Fax Ext. 115
Email: pqr@aaaespinal.com.co
Vigilada SUPERSERVICIOS *SSP* NUIR 1-73268000-3
Espinal – Tolima

caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes a los que hace referencia el Manual de Contratación podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Cordialmente,

SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA
Gerente EAAA del Espinal E.S.P.

Ana Fernanda Parra
Ana Fernanda Parra Prada
Auxiliar de Gestión Ambiental de la E.A.A.A del Espinal.
Notificada.

Proyectado: Diana Chacón-Asistente Jurídica Dicha

Carrera 6 No. 7-80 Barrio el Centro Tel.: 2390201 Fax Ext. 115
Email: pqr@aaaespinal.com.co
Vigilada SUPERSERVICIOS *SSP* NUIR 1-73268000-3
Espinal – Tolima