	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CODIGO: GJ-F029
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 30/09/2020

DE: DIRECCION OFICINA ASESORA JURIDICA

PARA: NICOLAS NIETO RUBIO
CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO N° 071 DE 2025

FECHA: 07/JULIO/2025

Apreciado Ingeniero:

Expedido Registro Presupuestal, hecho este que ocurrió el 07 de JULIO de 2025 me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con G&S KAPITAL S.A.S. identificado con NIT N° 901.365.988-6, para lo cual remito copia del contrato.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisora le corresponden, señaladas en el manual de interventoría y supervisión así:

- a) Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, aportando las respectivas pólizas del contrato y estampillas en los plazos establecidos por la oficina de contratación.
- b) Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato o convenio junto con el contratista.
- c) Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista con ocasión de la ejecución contractual, de manera inmediata sin exceder el termino de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato o convenio.
- d) Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
- e) Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor o interventor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- g) Definir un cronograma de ejecución del contrato, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.
- h) Exigir y avalar el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo, cuando se haya pactado.
- i) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- j) Integrar los comités o mesas de trabajo a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- k) Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- l) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. Informar al representante legal las circunstancias

- y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- m) Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
 - n) Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Representante Legal indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
 - o) Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación de mutuo acuerdo y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato o convenio.
 - p) Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato o convenio, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
 - q) Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
 - r) Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas.
 - s) Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina Jurídica.
 - t) Cuando el contrato cuente con garantía, única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante.
 - u) Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
 - v) Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenio y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
 - w) Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.
 - x) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio
 - y) Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría

11.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:


- a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- b) Coordinar con el responsable en la empresa la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones, la revisión de las garantías.
- c) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- d) Revisar que la empresa cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

11.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO:

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- a) Informar a la Empresa de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- b) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- c) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- d) Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- e) Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenio. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- f) Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenio.
- g) Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenio, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
- h) Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- i) Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
- j) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Pública y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenio o que colaboren para su correcto desarrollo.
- l) Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar

- modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.
- m) Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
 - n) Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - o) Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
 - p) Informar sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenio, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
 - q) Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPUMELGAR E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
 - r) Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
 - s) Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato o convenio.
 - t) Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenio.
 - u) Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.
 - v) Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
 - w) Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenio, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - x) El supervisor o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.
 - y) Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
 - z) Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenio.
 - aa) Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la

	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CODIGO: GJ-F029
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 30/09/2020

observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.

- bb) El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- cc) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- dd) Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato o convenio.
- ee) Recomendar al Representante Legal la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
- ff) Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
- gg) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
- hh) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a EMPUMELGAR E.S.P. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- ii) Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

11.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- c) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- f) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CODIGO: GJ-F029
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 30/09/2020

- g) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- h) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Empresa al sobre el particular.
- i) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- j) Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
- k) Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
- l) Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte de la Empresa.
- m) Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
- n) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato, orden y/o convenio.
- o) Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos.
- p) Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
- q) Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenio corresponda a lo ofertado por el contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
- r) Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- s) Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
- t) Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.
- u) Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato, orden y/o convenio.
- v) Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior de **EMPUMELGAR E.S.P.**
- w) Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
- x) Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- y) Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- z) Verificar que cualquier adición al contrato o convenio, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- aa) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- bb) Informar a la Dirección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la

	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CODIGO: GJ-F029
		VERSIÓN: 04
		VIGENTE DESDE: 30/09/2020

vigencia fiscal de cada año.

11.4 SEGUIMIENTO JURÍDICO:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable:

- a) Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
- b) Informar a la Empresa de 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 principal.
- c) Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos del contrato
- d) Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del procedimiento en seguridad y salud en el trabajo para contratistas o subcontratistas o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- e) Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso
- f) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- h) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- i) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.

Cordialmente,



LAURA ALEJANDRA ORJUELA NUÑEZ
Directora Oficina Asesora Jurídica
EMPUMELGAR E.S.P.

Proyectó: Carlos Alberto Rincón Vásquez - Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa - 07-07-2025

Revisó: Laura Alejandra Orjuela Nuñez - Directora Oficina Asesora Jurídica - 07-07-2025.

