Sogamoso, nueve (09) de diciembre de 2025

Funcionaria
JULIANA CATALINA BUITRAGO VARGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.

***Ref. Designación supervisión contrato* I.P.M.C. No. 016-2025.**

Comedidamente me permito comunicarle que esta gerencia le asigna la supervisión del contrato del asunto de la referencia, relacionado con el **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PINTURA PARA DEMARCACIÓN VIAL CON PINTURA TIPO TRÁFICO PESADO, CON MICROESFERAS Y DEMÁS MATERIALES PARA SU APLICACIÓN SEGÚN NORMAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA LAS ÁREAS QUE LO NECESITEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.".**

La cual se realizara velando por el oportuno y correcto cumplimiento de la ejecución del contrato en mención y de todas las obligaciones que de él se deriven de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones establecidas por el departamento administrativo de la función pública, además se solicitara la presentación de la correspondiente acta y entrega de informe junto las evidencias que justifiquen cada actividad; como también la presentación del certificado de aportes a seguridad social del mes inmediatamente anterior liquidado acorde al valor del contrato; y quien emitirá la certificación de cumplimiento, además será el responsable de evaluar al contratista sobre la ejecución mensual del contrato a través del formato del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y de solicitar la mejora continua además de reevaluar al contratista. El Supervisor del contrato debe cumplir con las siguientes funciones:

1) Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2) Verificar que las cantidades y características técnicas de los servicios y bienes contratados estén acordes con lo estipulado por LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A. en el proceso de selección y la oferta que presente el CONTRATISTA.
3) Presentar al gerente y/o representante legal de la entidad las recomendaciones que determine pertinentes para ser aprobadas por este último, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales cuando haya lugar, respecto del personal que ejecute el contrato.
5) Elaborar y presentar a la gerencia de la entidad informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato; en los cuales, incluirá un análisis completo del grado de incumplimiento de las mismas.
6) Solicitar a gerencia o a ¡al área jurídica los ajustes del cronograma de actividades cuando lo considere pertinente y necesario.
7) Realizar reuniones periódicas con el CONTRATISTA, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar, y presentar el correspondiente informe al representante legal de la entidad.
8) Para efectos de pago, se debe expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas del CONTRATISTA.
9) La certificación de cumplimiento, que expide el Interventor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
10) Remitir a la oficina asesora jurídica de la entidad, todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la supervisión, con el fin que reposen en la carpeta contractual.
11) Analizar y evaluar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidad, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al gerente y/o representante legal de la entidad para su aprobación.
12) Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas y contables, estipuladas en el contrato.
13) Solicitar concepto jurídico al área encargada, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato; a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición, o por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el representante legal de la entidad.

14) Validar los informes mensuales presentados por el Contratista sobre el grado de avance y ejecución del contrato e informe final del mismo y allegarlo al representante legal de la entidad.

15) Realizar la correspondiente liquidación del contrato dentro del término legal estipulado para ello.
16) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

Sin otro particular,

Designa:

RAMIRO ALFONSO RODRÍGUEZ
GERENTE Y R/L DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.

ACEPTA:

JULIANA CATALINA BUITRAGO VARGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO S.A.

PROYECTO: EDWIN ALBERTO URRUTIA HERRERA – ASESOR JURÍDICO TTS.