Occidente Limpio S.A.S. E.S.P.

Nit. 900.057.276-6

ACTA DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR

Santa Fe de Antioquia, 20 de enero de 2026

Señora
MILIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ
Auxiliar operativo
Occidente Limpio S.A.S. E.S.P.
Santa Fe de Antioquia

El suscrito Gerente de Occidente Limpio S.A.S. E.S.P., con base en el Acuerdo N°004 de 2015, le comunica que se le ha asignado para que realice la (s) funciones como supervisor(a) del siguiente contrato:

CONTRATO Nº:	**017 - 2026**
CONTRATISTA:	**DEPOSITO DE MATERIALES MI SANTA FE S.A.S.**
NIT:	901.242.587-8
OBJETO:	Suministro de insumos de ferretería para las diferentes actividades de la empresa Occidente Limpio S.A.S. E.S.P.
VALOR:	**CINCO MILONES DE PESOS M/L, ($5.000.000) INCLUIDO IVA.**
PLAZO:	A partir del 20 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Verificar que la entrega de los bienes contratados cumpla con lo estipulado en el contrato respectivo y las especificaciones técnicas requeridas, así como con los requisitos de calidad.

2. Verificar que la prestación de los servicios contratados cumpla con lo estipulado en el contrato y con las normas técnicas cuando así lo requieran.

3. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados.

4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato.

5. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica de prorrogas, modificaciones o adiciones a los contratos, que de acuerdo con las circunstancias se requieren.

6. Vigilar la vigencia de las garantías y de los amparos correspondientes a las obligaciones contractuales y solicitar su adición o prorroga.

7. Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista y adoptar las medidas pertinentes.

8. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados adicionalmente.

9. Expedir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones que se requieran para que se hagan efectivos los pagos, de conformidad con los compromisos contractuales.

10. Vigilar el cumplimiento de los plazos señalados en los contratos.

11. Colaborar con el contratista para resolver las dificultades que se puedan presentar en desarrollo del objeto del contrato; suministrarle la información que requiera para el cumplimiento del contrato y en general, adelantar las gestiones necesarias para facilitar su labor.

12. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes consagrados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

13. Informar de manera inmediata cuando se presenten irregularidades o cuando advierta un incumplimiento que pueda afectar en forma grave y definitiva la ejecución del contrato.

ING. WILMAR PALACIO PEREZ
Gerente

SUPERVISORA

Elaboró	**Laura Cristina Carvajal Padierna – Subdirectora de presupuesto y recursos administrativos**	
Revisó	**Katherine Restrepo Monsalve – Asesora jurídica**	
Aprobó	**Willmar de Jesús Palacio Pérez - Gerente**	