ACTA DE NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN (05-01-2026)

LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA celebró el contrato No. 001-2026 del 06 de enero del 2026, con el señor: **DAVID HUMBERTO MORENO GONZALEZ,** con el objeto: **ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN MATERIA CONTRACTUAL EN LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE MALAGA ESP,** las descripciones técnicas y especificaciones sobre dicho objeto se encuentran en el contrato y en los estudios y documentos previos del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a asignar al titular del Cargo: **SECRETARIO GENERAL**, desempeñado actualmente por el señor: **FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número: **13.927.445** expedida en Málaga – Santander, La Supervisión del Contrato No. 001-2026

Como supervisor del contrato y para dar cumplimiento al desarrollo del objeto, deberá cumplir con todas las funciones establecidas por **LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA** para la Supervisión, las establecidas en el artículo 82, 83, 84 de la ley 1474 del 2011 y demás normas vigentes, como en especial las siguientes:

1. Vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función solo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación.
2. 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.
3. Enviará a la gerencia los informes de ejecución del contrato presentado por los contratistas, a fin de que reposen en las carpetas respectivas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
9. 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.
10. Suscribirá el acta de inicio, una vez verificadas las garantías.
11. Suscribirá el acta de liquidación y terminación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
12. 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 razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.
13. 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.
14. Exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido 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.
15. 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.
16. En general todas las actividades mencionadas en el **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - PARÁGRAFO SEGUNDO - Obligaciones Especiales del Supervisor** del manual de contratación de las **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE MALAGA.**

Notificador

CINDY YOHANA BARAJAS ZARATE
Gerente E.P.M.M

Supervisor

FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ
secretario general E.P.M.M.