| PROYECTA | EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL<br><br>ACTA DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISION | | | mipg |
|---|---|---|---|---|
| Código:<br>GJC-P-01-R-13 | Versión:<br>05 | Vigente:<br>11/10/2024 | Página:<br>1 de 2 | DOCUMENTO CONTROLADO |

Siendo el día once (11) de febrero de dos mil veintiséis (2026), en las oficinas de la Empresa para el Desarrollo Territorial-PROYECTA, la Gerente General procede a designar como SUPERVISOR a CRISTIAN DAVID REYES RINCÓN Profesional Técnico y Operativo, APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISIÓN a la ingeniera PAULA ANDREA RINCÓN VILLEGAS para el seguimiento y control del: CONTRATO DE CONSULTORÍA NO. 002 DE 2026:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de Contrato** | **CONSULTORÍA** | **No. 002** | 29 de enero de 2026 |
| **Contratista** | **ISMAEL RAMÍREZ GUEVARA** | **Identificación** | 16.608.541 |
| **Objeto:** | *" ESTUDIOS Y DISEÑOS DE FASE III PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE CÓRDOBA, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO "* | | |
| **Valor:** | SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 72.193.500,00) | | |
| **CDP y fecha** | 00211 del 28 de enero de 2026 | | |
| **RP y fecha** | 00227 del 30 de enero de 2026 | | |
| **Plazo de ejecución** | DOS (02) MESES | | |

Indicándole que queda bajo su absoluta responsabilidad la vigilancia y control de la ejecución y desarrollo del objeto y alcance del mismo. Para lo cual se anexan los siguientes documentos:

1. Estudios Previos
2. Propuesta
3. Minuta del Contrato

Así mismos se indica que deberá cumplir entre otras:

1. Vigilar el desarrollo de los trabajos y/o actividades, con base en lo estipulado en el contrato.
2. Elaborar y Suscribir las actas que se requieran en desarrollo del contrato
3. Llevar el control y archivo de los documentos del contrato hasta su liquidación con la finalidad de integrar el expediente al archivo precontractual.
4. Rendir los informes a que hubiere lugar
5. Disponer el tiempo suficiente y necesario para ejercer las actividades de supervisor.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social, de acuerdo a los lineamientos legales.
7. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de las obligaciones u objeto del contrato para dar inicio a los tramites a que hubiere lugar
8. Las demás necesarias de acuerdo con el ordenamiento legal y las políticas institucionales
9. Las demás actividades que el supervisor considere para el cumplimento del contrato

**OBLIGACIONES APOYOS A LA SUPERVISION:**

1. Realizar visitas técnicas periódicas al sitio de la toma de muestras para Estudios y diseños según el cronograma establecido o cuando sea necesario para supervisar el progreso y la calidad del trabajo. Elaborar y presentar un acta de cada visita técnica realizada, destacando hallazgos, observaciones y recomendaciones.
2. Elaborar y suscribir las actas parciales y finales, detallando los trabajos realizados, las cantidades ejecutadas y cualquier observación relevante.
3. Asegurarse de que todas las actas estén correctamente documentadas y firmadas por las partes correspondientes antes de su envío para su aprobación.
4. Realizar registro fotográfico de la toma de muestras en campo en sus diferentes etapas, asegurándose de capturar aspectos relevantes del progreso y las condiciones de trabajo.

5. Mantener un archivo organizado del registro fotográfico para su revisión futura y como evidencia documental del estado del proyecto.
6. Recomendar al supervisor del contrato, la suscripción de las actas parciales y/o finales mediante el formato GTO-P-04-R-13 para cada acta parcial y/o final, de acuerdo con las recomendaciones del supervisor.
7. Elaborar y suscribir, informes de supervisión de consultoría para actas parciales y/o finales utilizando el formato GTO-P-04-R-14 y recomendar al supervisor la suscripción del mismo.
8. Verificar que los contratistas presenten la totalidad de los documentos requeridos según el formato GTO-P-06-R-02.
9. Convocar y/o asistir a los comités de obra y/o consultoría, realizar el levantamiento adecuado del acta de comité e informar a la supervisión sobre los avances y compromisos establecidos en el mismo.

**OBLIGACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO:**

1. Revisar las memorias de cantidades de obra presentadas por el apoyo a la supervisión para verificar su precisión y conformidad con las especificaciones del proyecto.
2. Revisar las actas parciales, finales y balances de obra para asegurar que reflejen correctamente el avance y los trabajos realizados.
3. Revisar los informes de supervisión de obra y/o interventoría para verificar que estén completos y detallados, y que contengan toda la información necesaria sobre el estado del proyecto.
4. Validar y suscribir los formatos requeridos, como el GTO-P-04-R-13 y GTO-P-04-R-14, para cada acta parcial y/o final.
5. Revisar que los documentos presentados por los contratistas cumplan con los requisitos establecidos en el formato GTO-P-06-R-01 antes de proceder con su aceptación o rechazo.
6. Suscribir las memorias de cantidades de obra, actas parciales, finales y balances de obra una vez que hayan sido revisadas y validadas.
7. Firmar y aprobar los informes de supervisión y otros documentos relacionados con la gestión del proyecto, asegurando que todos los detalles sean correctos y estén debidamente respaldados.
8. Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos contractuales y normativos del proyecto.
9. Solicitar correcciones o ajustes en la documentación si es necesario antes de la firma final.

Como constancia de lo anterior, lo firman quienes en ella intervienen.

**LINA MARCELA ROLDAN PRIETO**
Gerente General

**CRISTIAN DAVID REYES RINCÓN**
Profesional Técnico y Operativo
Supervisor

Paula Andrea R.V.

**PAULA ANDREA RINCÓN VILLEGAS**
Apoyo Técnico a la Supervisión

Elaboró: Paula Andrea Rincón Villegas – ingeniera contratista área técnica y operativa PARV.