ACTA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN

FECHA	03 DE FEBRERO DE 2026			
TIPO DE ASIGNACIÓN	SUPERVISOR	X	APOYO A LA SUPERVISIÓN	
PERSONA ASIGNADA	NELSON ENRIQUE CASTRO PERDOMO			
CARGO / CONTRATO	SUBGERENTE TÉCNICO OPERATIVO			

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO Y APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE CONTRATO	023 DE 2026
OBJETO	"PRESTAR A EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A. E.S.P. EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 240 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIVERA Y LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA QUE TIENE COMO OBJETO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y LOS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE ESTA CONTRATACIÓN".
CONTRATISTA	YINA ALEXANDRA BARRAGÁN PERDOMO
IDENTIFIACIÓN	C.C. 1.084.923.851 DE TERUEL - HUILA
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	28 DE JULIO DEL 2026
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($13.126.666,67) M/CTE.
FUNCIONES	
De conformidad con el artículo trigésimo séptimo del Manual de Contratación, son funciones de supervisor las siguientes:	
GENERALES	1. Velar porque sus actuaciones se ciñan estrictamente a la normatividad vigente y a lo dispuesto en el presente Manual. 2. Informar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual y/o conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual. 3. Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del objeto contractual.
ADMINISTRATIVAS	1. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia generada entre el contratista y LA EMPRESA. 2. Coordinar con LA EMPRESA y con las distintas instituciones involucradas en el proyecto, el desarrollo de los compromisos

	adquiridos que deben ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo establecido. 3. Verificar que la ejecución del objeto contractual se realice de acuerdo con el alcance y contenido de las invitaciones y las condiciones establecidas en la propuesta presentada por el contratista o pactadas en el contrato. 4. Adelantar las acciones necesarias, para evitar que, por causas imputables a LA EMPRESA, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. 5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el contratista. 6. Remitir en forma inmediata las solicitudes que no fueren de su competencia, a las dependencias respectivas. 7. Revisar, aprobar y complementar los informes y cuentas que el contratista presente. 8. Remitir al área de contratación, dentro de los tres (3) días calendario, los originales de todas las actas y demás documentos suscritos durante la ejecución del contrato.
LEGALES	1. Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de este Manual y lasdisposiciones legales vigentes. 2. Remitir a LA EMPRESA en el momento de su formalización, los documentos originales para la elaboración de las modificaciones de los contratos, así como las actas que se suscriban en su ejecución. 3. Consignar en actas que se suscriban al respecto todos los convenios, pactos y acuerdos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo del objeto contratado y en defensa de los intereses de LA EMPRESA en el seguimiento del contrato. 4. Elaborar, suscribir y sustentar las actas que requiera la ejecución del contrato, como las de iniciación, suspensión, reiniciación, modificación, reajuste, recibo final y liquidación, así como ingresos y egresos a almacén e inversión del anticipo. 5. Exigir al contratista la ejecución con calidad y oportunidad del objeto contratado. 6. Adelantar las acciones que correspondan cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico del contrato. 7. Establecer los incumplimientos y recomendar las sanciones, descuentos y demás correctivos que a ello hubiere lugar e informar inmediatamente a LA EMPRESA paraque se hagan efectivas las pólizas o garantías o se apliquen los descuentos correspondientes. Para esto, deberá presentar un informe sustentado que contenga los

	motivos que originan el incumplimiento estipulando el valor económico del descuento. 8. Solicitar a Gerencia promover las acciones de responsabilidad en contra del contratista o sus garantes, cuando las condiciones de calidad exigidas u ofrecidas por el contratista, no se cumplan, previo informe sustentado. 9. Recomendar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren apresentarse en la ejecución del contrato y hacer las observaciones que estime convenientes. 10. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos. 11. Controlar las vigencias de las garantías. En caso de suspensión del contrato informarde manera inmediata a la compañía aseguradora para los fines a que haya lugar. 12. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad industrial y ambiental que sean aplicables. 13. Verificar que el personal contratado por el contratista se encuentre afiliado al régimen de seguridad social, e igualmente verificar el cumplimiento de los aportes por concepto de parafiscales. 14. Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato. 15. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
TÉCNICAS	1. Analizar y verificar toda la información que exista en cuanto a estudios y diseños del proyecto. 2. Realizar la revisión total del proyecto y verificar en campo la información del proyecto;de encontrarse inconsistencias en el diseño, deberá proponer las soluciones y complementar los estudios y diseños del proyecto requeridos para la correcta ejecución de las obras objeto de este contrato. 3. Solicitar al contratista, para su aprobación e inicio de los trabajos, el cronograma de ejecución de las actividades contratadas. 4. Adelantar revisiones periódicas de las actividades ejecutadas, verificando que esta cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y exigidas por LA EMPRESA. 5. Rechazar parcial o totalmente los componentes del objeto contractual, que no se ajusten a las especificaciones técnicas, o no reúnan las condiciones técnicas de calidad, ordenando su correspondiente cambio o modificación de forma escrita. 6. Elaborar y presentar informes escritos a LA EMPRESA sobre el

	avance y estado de la ejecución de las actividades contratadas, de los problemas presentados, solucionesy determinaciones. Así mismo de los avances de actividades desarrolladas por la supervisión o Interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado del contrato. 7. Estudiar, analizar y recomendar oportunamente y por escrito a LA EMPRESA, los cambios de especificaciones técnicas o ítems; las obras, objetos o ítems complementarios o imprevistos; la variación en las cantidades y/o calidades de los objetos; precio; reajuste de precios y demás condiciones que requiera el contrato. 8. Efectuar el control de los materiales y el personal a emplearse en el contrato, debiendo que el desarrollo de la misma se realice utilizando materiales y personal que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato, las solicitudes de propuesta yla normatividad vigente. 9. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por LA EMPRESA. 10. Verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasiónde los contratos que celebre LA EMPRESA. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente. 11. Ejecutar los ensayos que se requieran para establecer la conformidad de las prestaciones ejecutadas con las especificaciones técnicas exigidas.
AMBIENTALES	1. Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista con el fin de prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos ambientales negativos que puedan generarse con la ejecución del contrato. Verificar que el proceso constructivo se desarrolle de acuerdo con los lineamientos ambientales establecidos en el contrato. 2. Verificar y realizar el seguimiento para que la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cumplan a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales vigentes, y ajustar los procedimientos o procesos ambientales de acuerdo con el avance y/o modificaciones realizadas a las obras o servicios. 3. Proponer soluciones y/o recomendaciones para la mitigación, prevención y control de los impactos ambientales derivados de emergencias y/o contingencias. 4. Vigilar y hacer cumplir a cabalidad que el contratista implemente los requerimientos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo respecto

	de todas las personas vinculadas o adscritas a la obra o servicio. 5. Vigilar la calidad ambiental de la obra (límites de vertimientos, emisiones de ruido y emisiones atmosféricas). En caso de incumplimiento debe proponer y exigir las medidas ambientales para la mitigación del impacto. 6. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de obra o servicios, de las normas ambientales vigentes. 7. Adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista mitigue el impacto ambiental que, eventualmente podría causarse, por la inadecuada aplicación de alguna medida ambiental que resulte obligatoria. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el contratista.

RESPONSABILIDAD
Responde por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a LA EMPRESA.

FIRMAS	
QUIEN DESIGNA	**ASIGNADO**
JORGE ALEXIS RAMOS PUENTES Gerente	**NELSON ENRIQUE CASTRO PERDOMO** Subgerente Técnico Operativo