empumelgar e.s.p estamos donde tú nos necesitas.	FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	CODIGO: GJ-F029 VERSIÓN: 04 VIGENTE DESDE: 30/09/2020

DE: OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

PARA: JOHAN FELIPE MORALES GARCÍA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO CORPORATIVO

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO CD- 081-2026

FECHA: 24/07/2026

1.006.901.364
24/07/2026
9:50 a.m.

Apreciado Gerente:

Una vez expedido el Registro Presupuestal, el cual fue emitido el día 24 de julio de 2026, y en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación y Supervisión de EMPUMELGAR E.S.P., me permito comunicar la designación como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. CD-081-2026**, suscrito con **JOAQUIN ESPITIA GALVIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.253.009 de Melgar-Tolima., para lo cual se remite copia del contrato para su conocimiento y ejercicio de las funciones de supervisión.

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden, señaladas en el manual de interventoría y supervisión así:

a) Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, aportando las respectivas pólizas del contrato y estampillas en los plazos establecidos por la oficina de contratación.
b) Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato o convenio junto con el contratista.
c) Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista con ocasión de la ejecución contractual, de manera inmediata sin exceder el termino de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato o convenio.
d) Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
e) Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor o interventor le reiterará la solicitud a la dirección que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
g) Definir un cronograma de ejecución del contrato, en los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato.
h) Exigir y avalar el plan de manejo, inversión y amortización del anticipo, cuando se haya pactado.
i) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
j) Integrar los comités o mesas de trabajo a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
k) Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
l) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO20/962285

las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas. Informar al representante legal las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

m) Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.

n) Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Representante Legal indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.

o) Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación de mutuo acuerdo y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato o convenio.

p) Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato o convenio, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.

q) Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

r) Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas.

s) Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina Jurídica.

t) Cuando el contrato cuente con garantía, única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante.

u) Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.

v) Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenio y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.

w) Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.

x) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenio

y) Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría

11.1 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asis
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO20/962285

a) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
b) Coordinar con el responsable en la empresa la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones, la revisión de las garantías.
c) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
d) Revisar que la empresa cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

11.2 SEGUIMIENTO TÉCNICO:

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

a) Informar a la Empresa de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
b) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
c) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
d) Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
e) Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenio. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
f) Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenio.
g) Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenio, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
h) Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
i) Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
j) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Pública y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenio o que colaboren para su correcto desarrollo.
l) Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO20/962285

modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del Representante Legal.

m) Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.

n) Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

o) Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.

p) Informar sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenio, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.

q) Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPUMELGAR E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.

r) Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.

s) Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato o convenio.

t) Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenio.

u) Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.

v) Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

w) Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenio, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

x) El supervisor o interventor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.

y) Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.

z) Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenio.

aa) Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asis
SISTEMA CERTIFICACIÓN ISO 9001 SGS CO20/962285

observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.

bb) El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o convenio.

cc) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

dd) Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato o convenio.

ee) Recomendar al Representante Legal la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.

ff) Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenio. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.

gg) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.

hh) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **EMPUMELGAR E.S.P.** de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.

ii) Certificar el cumplimiento del contrato o convenio en sus diferentes etapas de ejecución.

11.3 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

c) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

e) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

f) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asis

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO20/962285

g) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
h) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Empresa al sobre el particular.
i) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
j) Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
k) Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de los negocios encomendados.
l) Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte de la Empresa.
m) Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
n) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato, orden y/o convenio.
o) Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos.
p) Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
q) Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenio corresponda a lo ofertado por el contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
r) Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
s) Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
t) Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.
u) Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato, orden y/o convenio.
v) Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior de **EMPUMELGAR E.S.P.**
w) Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
x) Verificar los documentos exigidos para los pagos.
y) Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
z) Verificar que cualquier adición al contrato o convenio, cuente con las disponibilidades presupuestales.
aa) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
bb) Informar a la Dirección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO20/962285

vigencia fiscal de cada año.

11.4 SEGUIMIENTO JURÍDICO:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable:

a) Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
b) Informar a la Empresa de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
c) Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos del contrato
d) Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del procedimiento en seguridad y salud en el trabajo para contratistas o subcontratistas o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
e) Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso
f) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
g) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
h) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
i) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.

Cordialmente,

RUBÉN DAVID ARIAS SALAMANCA
Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
EMPUMELGAR E.S.P

Proyectó: Pilar Vásquez – Técnico Coordinador Misión -24-07-2026.
Revisó: Rubén David Arias Salamanca- Jefe Oficina Jurídica y de Contratación -24-07-2026.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR
NIT. 809.001.720-4 PBX (8) 2454333 – 2457702 – 2450256
Email. serviciospublicos@melgar-tolima.gov.co
Carrera 23 No. 5 – 42 Centro Empresarial San Francisco de Asís
SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO20/962285