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

Nit. 900.057.276-6

ACTA DE DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR

Santa Fe de Antioquia, 14 de agosto de 2026

Señora
TATIANA MACIAS GUTIERREZ
Asistente de gestión documental y correspondencia
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:

ORDEN Nº:	**0047 - 2026**
CONTRATISTA:	**JAIME DE JESUS HOLGUIN**
NIT:	15.403.651 de Antioquia - Antioquia
OBJETO:	Suministro de escáner HP PRO 2000 S2
VALOR:	**UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L, ($1.920.000) INCLUIDO IVA.**
PLAZO:	A partir del 14 de agosto hasta el 14 de septiembre 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.

Tatiana Macas G

ING. WILMAR PALACIO PEREZ
Gerente

SUPERVISORA

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