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

Siendo el día dos (02) de septiembre 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 al ingeniero ANDRÉS MAURICIO LONDOÑO GUEVARA y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN al Profesional en administración de empresas HECTOR DAVID ARIAS MUSSE, para el seguimiento y control del: CONTRATO DE INTERVENTORÍA NO. 001 DE 2026:

Tipo de Contrato	**INTERVENTORÍA**	**No. 001**	21 de agosto de 2026
Contratista	**FUNDACION CIUDAD VERDE - SGAP SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL - PAISAJISTICO SIN ANIMO DE LUCRO// R.L JEANNETTE NIETO LOPEZ**	**Identificación**	900.042.351-5
Objeto:	*"INTERVENTORÍA TÉCNICA, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE PARA CONSULTORÍAS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL REGIONAL SECUNDARIA Y TERCIARIA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO BPIN: 2025003630001".*		
Valor:	CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECENTOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($486.709.988,00)		
CDP y fecha	00461 del 07 de julio de 2026		
RP y fecha	00659 del 26 de agosto de 2026		
Plazo de ejecución	DIEZ (10) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.		

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.

Scanned with CamScanner

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

ANDRES MAURICIO LONDOÑO GUEVARA
Apoyo Técnico A La Supervisión

HÉCTOR DAVID ARIAS MUSSE
Apoyo Administrativo A La Supervisión

Elaboró: Hector David Arias Musse – Apoyo Administrativo A La Supervisión

Scanned with CamScanner