Paipa, 08 de septiembre de 2026

PARA: **JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA- ANA YOLIMA NEIRA PINTO**
DE: **GERENTE GENERAL**

ASUNTO: Designación Supervisión Contrato No 043 de 2026

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato N° 043 de 2026, suscrito con **MARCELO GARCIA - MG MARCEL SAS,** informo que ha sido designado como supervisor del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y la "*Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales – Versión 02*", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

1. Efectuar la vigilancia, seguimiento, control y verificación de la ejecución del Contrato de Suministro No. 043 de 2026, de conformidad con el objeto, las obligaciones, las especificaciones técnicas, las cantidades, precios, condiciones de entrega y demás documentos que hacen parte integral del contrato, desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y, cuando corresponda, hasta el cierre de las obligaciones a cargo del contratista.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
3. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
4. Asegurar que la entrega de los bienes objeto del contrato se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

5. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
6. Verificar la calidad, confección, acabados, materiales, tallas, referencias, cantidades y demás características de los elementos suministrados, de conformidad con las especificaciones técnicas, la propuesta aceptada y las condiciones establecidas en el contrato, dejando constancia de las verificaciones realizadas.
7. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
8. Verificar que los bienes suministrados cumplan con las condiciones, especificaciones técnicas, cantidades y demás requisitos establecidos en el contrato y sus documentos integrantes.
9. Analizar y emitir concepto técnico y/o administrativo debidamente sustentado sobre las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación o adición, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
10. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que, de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
11. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
12. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.

13. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
14. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
15. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
16. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
17. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
18. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
19. Verificar y certificar, con fundamento en los documentos y evidencias de ejecución, el recibo a satisfacción de los bienes efectivamente entregados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
20. Presentar en forma oportuna para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva.

21. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al INSTITUTO TERMAL DE PAIPA.
22. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
23. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
24. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.
25. Informar al Ordenador del Gasto sobre las situaciones administrativas que puedan afectar el ejercicio de la supervisión, tales como vacaciones, traslado, comisión, retiro o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte el adecuado ejercicio de sus funciones.
26. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.
27. Velar porque los saldos a favor del INSTITUTO TERMAL DE PAIPA sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente al Ordenador del Gasto, la no consignación a favor de la Entidad del saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
28. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.
29. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al INSTITUTO TERMAL DE PAIPA,

en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

30. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
31. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, su pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el Ordenador del Gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión o prórroga de los términos según el caso y por escrito. Sin embargo, será deber del supervisor solicitar las mismas antes de su vencimiento cuando persista la necesidad de dicha contratación, para lo cual deberá remitir dicha solicitud y justificación al Grupo de Contratos.

No obstante, lo anterior, en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.
Anexo copias del contrato.
Cordialmente,

| | |
|---|---|
| Emite | **MARTHA YANETH FLOREZ PUERTO** |
| Empleo | **GERENTE INSTITUTO TERMAL DE PAIPA** |