DE: OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACION

PARA: JOSÉ ALFONSO TORRES OSPINA – PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR CONTRATO N ° CD-095 DE AGOSTO DE 2026

FECHA: 28 DE AGOSTO 2026

Respetado Alfonso Torres:

Expedido Registro Presupuestal, hecho este que ocurrió el 28 de agosto de 2026 me permito informar su designación como supervisor del contrato de la referencia suscrito con SBS SEGUROS COLOMBIA S.A identificado con NIT: 860037707-9 para lo cual remito copia del contrato.

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 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

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

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

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

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 cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

g) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

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

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,

RUBEN DAVID ARIAS SALAMANCA
Jefe Oficina Jurídica y Contratación
EMPUMELGAR E.S

Proyectó: Brian Steven Cuevas Ortiz - Asistente de apoyo a la gestión administrativa - 28-08-2026.
Reviso: Rubén David Arias Salamanca - jefe Oficina Jurídica y Contratación - 28-08-2026.

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