Agustín Codazzi-Cesar, 14 de septiembre de 2026

DOCTOR.
IOVAN BUSTAMENTE GARCIA.
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
Emcodazzi E.S.P.
E. S. D.

Ref.: Delegación supervisión

Cordial saludo;

Por medio del presente escrito me permito informarle que a partir de la fecha usted ejercerá las funciones de supervisión, respecto al contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 092-2026**, celebrado entre la empresa de servicios públicos de Agustín Codazzi, Emcodazzi E.S.P. y la señora **ANILEIDIS YULIETH MACIAS VELASQUEZ,** mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía **1.067.726.697 DE AGUSTÍN CODAZZI**, cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMCODAZZI E.S.P., MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, APOYO EN LA GESTIÓN DE CUENTAS, FACTURAS, SOPORTES Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA.".**

En consonancia con lo anterior estará bajo su responsabilidad:

1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y EMCODAZZI E.S.P., a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.
2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales, tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales.
4. Asegurar que le contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones

pactadas.

5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
6. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con EMCODAZZI E.S.P.,
7. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
8. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
9. Allegar oportunamente los registro y documentos a EMCODAZZI E.S.P., con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente antes de cualquier actuación.
10. Verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley para la ejecución del contrato, al igual que revisar el contenido del contrato.
11. Verificar periódicamente, al inicio, durante y al finalizar el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los proveedores y contratistas.
12. Verificar el cumplimiento en los pagos al sistema de seguridad integral y que estos se hagan acorde a los porcentajes exigidos por la ley.

Cordialmente,

ASTRID GUISELLY SOLANO BAUTISTA
Gerente (E)

ELABORO: RAMIRO ZULETA MENDOZA	REVISO: ASTRID GUISELLY SOLANO BAUTISTA	APROBO: ASTRID GUISELLY SOLANO BAUTISTA
CARGO: Asesor jurídico contratista	CARGO: Gerente (E)	CARGO: Gerente (E)