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 uno (1) de octubre de dos mil veintiséis (2026), en las oficinas de la Empresa para el Desarrollo Territorial-PROYECTA, la Gerente General procede a reasignar como SUPERVISOR a SANTIAGO PAVA CANO Profesional en Planeación, para el seguimiento y control del: CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 005 DE 2026:

Tipo de Contrato	**INTERVENTORIA**	**No. 006**	24 de septiembre de 2026
Contratista	**CONSORCIO INT BUENAVISTA 2026/ YEFERSON DAVID ORTIZ RODRÍGUEZ**	**Identificación**	NIT 902110149-2 CC. 1.096.034.456
Objeto:	*""INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA BUENAVISTA-LA CABAÑA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE VÍAS SECUNDARIAS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", IDENTIFICADO CON BPIN 2024000040017*		
Valor:	SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($686.423.793,00) MCTE.		
CDP y fecha	0553 DEL 31 DE AGOSTO DE 2026		
RP y fecha	0751 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
Plazo de ejecución	El plazo para la ejecución de la interventoría será de ONCE (11) 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. Revisar los informes de supervisión de interventoría para verificar que estén completos y detallados, y que contengan toda la información necesaria sobre el estado del proyecto.
10. 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.
11. Revisar los informes de supervisión de la interventoría.
12. Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos contractuales y normativos del proyecto.

13. Solicitar correcciones o ajustes en la documentación si es necesario antes de la firma final.
14. Realizar visitas técnicas periódicas al sitio de la obra 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.
15. Asegurarse de que todas las actas estén correctamente documentadas y firmadas por las partes correspondientes antes de su envío para su aprobación.
16. Tomar fotografías del estado de la obra en diferentes etapas, asegurándose de capturar aspectos relevantes del progreso y las condiciones de trabajo.
17. Mantener un archivo organizado de las fotografías para su revisión futura y como evidencia documental del estado del proyecto.
18. Verificar que los contratistas me presenten la totalidad de los documentos requeridos según el formato GTO-P-06-R-01.
19. Convocar y/o asistir a los comités de obra.

Como constancia de lo anterior, lo firman quienes en ella intervienen.

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General

Santiago Pava Cano

SANTIAGO PAVA CANO
PROFESIONAL EN POLANEACIÓN

Elaboró: Santiago Pava Cano-Profesional en Planeación
Jennifer Gil Sánchez-Profesional jurídica y de contratación