## DESIGNACIÓN SUPERVISOR

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA** | 05 | OCTUBRE | 2026 |

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | NÚMERO: | MT- CD -CPS-131-2026 | | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 30 | SEPTIEMBRE | 2026 |
| **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - USPD DEL MUNICIPIO DE TUTA** | | | | |
| **ORGANISMO CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ | | | |
| **CONTRATANTE:** | **NELSON FERNANDO GARCIA SIERRA** | | | |
| **VALOR [$]:** | ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETESCIENTOS PESOS ($11.459.700.00) M/CTE | | | |
| **PLAZO:** | **3 MESES** | | | |
| **TIPO DE SUPERVISIÓN/ INTERVENTORÍA** | TIPO A<br>Interventoría Integral __<br>Interventoría Técnica __ | TIPO B<br>Interventoría Técnica __<br>Supervisión Colegiada __ | TIPO C<br>Supervisión X | |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | Tipo C: **ROBERTH ALEXANDER CAICEDO MONTAÑEZ** jefe unidad de servicios públicos domiciliarios o quien ejerza el cargo. | | | |

## FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
3. Realizar seguimiento ya sea, técnico, administrativo, financiero, contable, acorde con tipo de contrato.
4. Elaborar y presentar informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato

acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

5. Informar por escrito al Municipio, sobre 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, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
6. Remitir toda la información a la secretaria administrativa, jurídica y de contratación, que en el marco de ejecución del contrato se suscriba y sea soporte a fin de que la misma sea cargada en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos para ello.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el Secop y dirigirse al archivo central de su respectiva dependencia para alimentar periódicamente la carpeta física o magnética donde reposa el contrato y sus documentos originales.

La entidad ha puesto a su disposición herramientas en el evento que se presente cualquier inquietud como son, el Manual de Supervisión e interventoría el cual se encuentra vigente y el Comité Orientador en Supervisión del Municipio de Tuta. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

**OSCAR EDUARDO ESPITIA ROJAS**
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y DE CONTRATACIÓN**
DELEGADO PARA CONTRATAR

**ROBERTH ALEXANDER CAICEDO MONTAÑEZ**
**JEFE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**
Supervisor

| | Proyecto | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Nombre: | Yury Mayerly Montañez Fonseca | Oscar Eduardo Espitia R | Oscar Eduardo Espitia R |
| Cargo: | Apoyo de Contratación | Secretario de Contratación | Secretario de Contratación |