PARA:	**JUDEYKAD ALEXANDRA TARAZONA SERRANO**
CARGO:	JEFE DE TALENTO HUMANO
DE:	**JUAN SEBASTIÁN SUÁREZ JÁUREGUI**
CARGO:	Gerente Empopamplona S.A. E.S.P.
REFERENCIA:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.**
N° DE CONTRATO:	CONTRATO N.° 084/2026
ASUNTO:	Designación de supervisor

De manera atenta, para su conocimiento, fines pertinentes y a efectos de surtir el trámite requerido, me permito comunicarle que, por medio de la presente acta y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es usted designado para ejercer la supervisión del contrato de la referencia, conforme las especificaciones y fundamentos que se señalan a continuación:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

La gestión contractual de Empopamplona S.A. E.S.P. es un instrumento para el cumplimiento de los fines, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, razón por la cual dicha actividad es regulada por principios que buscan evitar decisiones caprichosas, negligentes o interesadas de los administradores, no para anular su voluntad y criterio frente a las situaciones que deben atender, sino para que en el marco de los postulados que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, adopten medidas encaminadas a garantizar, en primer lugar, el interés general, y, en segundo, la adecuada inversión de los recursos.

Ahora bien, en el marco de la su gestión contractual, Empopamplona S.A. E.S.P. le corresponde efectuar la vigilancia y verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en la totalidad de la contratación celebrada por la entidad.

En cumplimiento de su misión de direccionamiento y consciente de la importancia de las disposiciones que establecen y precisan aspectos atinentes a la responsabilidad, los deberes y facultades inherentes a las actividades de supervisión, la Gerencia encuentra necesario, en pro del mejoramiento continuo y del fortalecimiento de la gestión contractual del Empopamplona S.A. E.S.P., recordar la reponderación del papel que desempeñan los supervisores, quienes en nombre y representación de Empopamplona S.A. E.S.P. deben efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la entidad, en la búsqueda constante del cumplimiento de los fines legales.

2. **MARCO NORMATIVO.** La supervisión del contrato de la referencia debe ser ejercida teniendo en cuenta, entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

	Norma	Nombre – Materia que Regula	Artículos
1	Constitución Política	----------	6, 123, 124, 209
2	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
3	Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	40, 48 (numeral 34)
4	Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2, 11, 14, 17, 23
5	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44 al 45, 82 al 85, 118
	Manual de Contratación	Manual de Contratación	Vigésimo séptimo, parágrafo 1 y 2

3. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.** Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas en el acápite anterior, a los supervisores les corresponde el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

1	**Obligaciones Generales**	➢Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ➢Servir de interlocutor entre Empopamplona S.A. E.S.P y el contratista.

		➢Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia. ➢Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato. ➢Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo. ➢Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. ➢Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen. ➢Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. ➢Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista. ➢Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a Empopamplona S.A. E.S.P. ➢Informará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los

		hechos que amenacen la paralización del contrato al ordenador del gasto, y al jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio para que estos inicien las acciones correspondientes. ➢ Acatará observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto en los eventos de irregularidades, incumplimientos y demás dificultades que se presenten en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta no se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ello. ➢ Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución, valor o cualquier otra modificación del contrato debe ser previamente autorizada por el ordenador del gasto y deberá estar sustentado con el estudio de conveniencia y oportunidad respectivo. ➢ Resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. ➢ Verificará que las garantías que ampara el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes e informar en su oportunidad a la empresa sobre los inconvenientes presentados. ➢ Suscribirá el acta de liquidación, además del acta de cierre y archivo que les ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. ➢ Formulará todos sus reparos por escrito cuando este en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones

		correspondientes. ➢Dará cuenta a la gerencia de los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones que considere mas convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato. ➢Exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato. ➢Verificará de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo de contrato suscrito, que el contratista tenga previsto todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en la empresa. ➢Exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, eso se haga necesario. ➢Constatará a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, ni el acta de cierre y archivo hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares. ➢Y las demás asignadas por la Ley o que haya lugar.
2	**Obligaciones posteriores a la legalización del contrato**	➢Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas. ➢Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato. ➢Verificar que cumpla con los soportes

		requeridos de CDP Y RP.
3	**Obligaciones a la finalización del contrato**	➢ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento o aquellas que requiera el contrato. ➢ Solicitar a la división financiera y presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista. ➢ Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es el caso. ➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso. ➢ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar y servicio Nacional de Aprendizaje SENA cuando en ello hubiere lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor de EMPOPAMPLONA S.A E.S.P y saldos a favor del contratista. ➢ Tramitar en debida forma y en termino señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos los soportes y anexos.

Para constancia se firma en la ciudad de Pamplona, a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil veintiséis (2026).

JUAN SEBASTIAN SUAREZ JAUREGUI
Gerente General
EMPOPAMPLONA S.A E.S.P

JUDEYKAD ALEXANDRA TARAZONA S
Jefe De Talento Humano
Supervisor Contrato N° 084/2026

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Reviso:	JAIR MAQUIR TEODORO CONTRERAS PAEZ	ASESOR JURIDICO	
Elaboro:	VICTORIA DEL PILAR CONTRERAS JAIMES	APOYO JURIDICO	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto,bajonuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.