CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 137
DEL 13 DE OCTUBRE DE 2026

CONTRATANTE:	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EMPULEG E.S.P.**
NIT:	**846.000.021-4**
CONTRATISTA:	**EIDY VARGAS VIUCHE**
CEDULA DE CIUDADANIA:	**52.986.457 DE BOGOTÁ D.C.**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.**
VALOR:	**CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE**
DURACIÓN:	**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**

Entre los suscritos, por una parte **ANGIE CAROLINA PADILLA MAYORCA**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No.1.144.098.806 de Cali, actuando en nombre y representación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo EMPULEG E.S.P., según Resolución de Encargo No. 636 del 09 de octubre de 2026, entidad descentralizada del orden Municipal dedicada a una actividad industrial y comercial del Estado, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y domiciliada y residente en la **CARRERA 3 No. 5-62** de Puerto Leguízamo-Putumayo, y quien en adelante se denominará **EMPULEG E.S.P.,** y por otra parte la señora **EIDY VARGAS VIUCHE** mayor de edad, identificada con Cedula de Ciudadanía No. **52.986.457 DE BOGOTÁ D.C,** quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA** quien manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, hemos convenido celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1) Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo – EMPULEG E.S.P., en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer los procesos internos del área financiera, particularmente en la Oficina de Presupuesto, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental, organización y control de la información presupuestal y financiera de la entidad.

2) Que la oficina cuenta con un volumen significativo de documentos acumulados correspondientes a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, los cuales requieren digitalización, revisión, organización y

traslado al archivo general, de acuerdo con las normas de gestión documental aplicables. Además, es necesario asegurar el archivo y la organización oportuna de la documentación de la vigencia actual, así como la verificación de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, lo cual contribuye a la trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

3) Que se hace indispensable vincular un auxiliar administrativo en la modalidad de prestación de servicios que apoye la gestión financiera y presupuestal, atendiendo las tareas de digitalización, archivo y organización de la documentación, lo cual permitirá optimizar los procesos de control interno, garantizar la disponibilidad de información para la toma de decisiones y dar cumplimiento a la normatividad archivística y de transparencia institucional.

4) Que la adecuada gestión documental y presupuestal constituye un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. Asimismo, es indispensable dar respuesta oportuna a requerimientos de los órganos de control y fortalecer los procesos internos de planeación, ejecución y seguimiento presupuestal.

5) Que la contratación proyectada no solo responde a una necesidad operativa, sino que asegura la continuidad de la gestión financiera de la entidad, contribuyendo a la eficiencia en el manejo de la información, la conservación del archivo institucional y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la normatividad archivística vigente.

6) Que el contrato a celebrar se hará mediante la modalidad de Contratación Única Oferta.

7) Que existe disponibilidad económica para la celebración del contrato según Certificado Disponibilidad Presupuestal No. 265 del 28 de septiembre de 2026, expedido por la oficina de presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Leguízamo EMPULEG E.S.P.

8) Que el contratante está facultado para contratar conforme a la ley y a los estatutos adoptados por la entidad, para suscribir el presente contrato conforme a la siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. - Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.

CLÁUSULA SEGUNDA – Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato a entera satisfacción de EMPULEG E.S.P, es **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**.

CLÁUSULA TERCERA – Valor: Para todos los efectos a que haya lugar el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE.**

CLÁUSULA CUARTA – Forma de Pago: EMPULEG E.S.P. realizará el pago del valor del contrato así: A) Un primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.584.000,00) M/CTE** y B) Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00) M/CTE,** previa presentación de: **a)** Cuenta de Cobro, **b)** Informe de actividades, **c)** soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL) **d)** Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA QUINTA - Imputación Presupuestal: El valor del presente contrato se imputará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal de 2026, según certificado de disponibilidad No. 265 del 28 de septiembre de 2026. No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por la oficina de presupuesto de EMPULEG E.S.P.

CLÁUSULA SEXTA – Obligaciones del Contratante: EMPULEG E.S.P., estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento, y específicamente las siguientes: 1) Elaborar el registro presupuestal para cubrir el valor de la prestación de servicios 2) Informar y entregar al contratista, la información y autorización necesaria y oportuna para cumplir con el objeto del contrato. 3) Pagar el valor de La prestación de servicios en la oportunidad y forma establecida en el presente contrato. 4) Vigilar la correcta ejecución del objeto contractual. 5) Las demás que sean acorde a la naturaleza del contrato y que permitan la ejecución del objeto contractual en la forma convenida. 6) informar inmediatamente a EL CONTRATISTA respecto del acaecimiento de circunstancias que puedan alterar, modificar o suspender la prestación del servicio contratado, y no más de tres (03) días hábiles desde que tuvo conocimiento de este. Las circunstancias deberán informarse por escrito, de forma expresa y clara, adjuntando las pruebas que tenga sobre ello, y dirigidas al supervisor del CONTRATO por parte de EL CONTRATISTA. EMPULEG E.S.P desde ya, manifiesta que dicho documento escrito es plena prueba de la causal de justificación de EL CONTRATISTA para no cumplir con el contrato, y libera al prestador de servicios de Servicios Públicos de cualquier responsabilidad que se derive directa o indirectamente de ello. 7) Abstenerse de utilizar la información privilegiada, confidencial, sensible, secretos industriales o similares de EL CONTRATISTA a la que tenga acceso con ocasión del presente CONTRATO, para

beneficio propio o de terceros. 8) Reconocer y pagar viáticos, así como de gastos de viaje o de transporte para el contratista de prestación de servicios. 9) Todas las demás obligaciones contenidas en el CONTRATO, la OFERTA y sus Anexos.

CLÁUSULA SEPTIMA – Obligaciones a cargo del contratista: EL CONTRATISTA conservando su autonomía deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **Obligaciones Específicas: 1)** Digitalizar la documentación correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025, garantizando la integridad, legibilidad y correcta sistematización de la información.; **2)** Verificar la secuencia, consistencia y correspondencia de los consecutivos de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes, asegurando su adecuada conciliación documental.; **3)** Realizar el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, de conformidad con los lineamientos institucionales de gestión documental y archivo. **4)** Organizar el archivo histórico del área financiera y adelantar el respectivo traslado al archivo general, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad. **5)** Brindar apoyo a la gestión administrativa y financiera de la entidad, con énfasis en las actividades relacionadas con el área de presupuesto, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de cargos de planta. **6)** Organizar el archivo presupuestal de la vigencia en curso, garantizando la correcta clasificación, conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información. **7)** Ejecutar las actividades contractuales con diligencia, precaución y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para prevenir daños a bienes públicos o privados. En caso de ocasionar afectaciones materiales, deberá asumir la responsabilidad y responder por los perjuicios causados. Asimismo, deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que comprometa la integridad propia, de terceros o del entorno. **8)** Utilizar de manera adecuada y obligatoria los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución del objeto contractual, y acatar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la empresa, en calidad de contratista. **9)** Ejecutar las demás actividades que, correspondan a la naturaleza del contrato y guarden relación directa con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

PARÁGRAFO: **Obligaciones al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST: 1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2**. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **3.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **4**. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **5**. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST. Y **6**. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST."

CLÁUSULA OCTAVA - Relación Laboral: El presente contrato no genera relación laboral alguna entre EMPULEG E.S.P y EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA NOVENA – Lugar de Ejecución: Para efectos del presente contrato el Municipio de Puerto Leguízamo – Putumayo

CLÁUSULA DECIMA - Supervisión: El seguimiento y control de la ejecución del presente contrato estará a cargo del PROFESIONAL DE PRESUPUESTO o quien haga sus veces, quien tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: **a)** Firmar y hacer que se firme el acta de inicio del contrato. **b)** Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por **EMPULEG E.S.P. c)** Atender y resolver toda consulta sobre el objeto a contratar. **d)** Certificar que la ejecución del contrato se realice dentro de las condiciones exigidas. **e)** Exigir al contratista la ejecución Idónea y oportuna del objeto contratado y requerirlo frente a los incumplimientos. **f)** Informar al gerente sobre el desarrollo del contrato. **g)** Conceptuar y recomendar al gerente de EMPULEG E.S.P. sobre las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato. **h)** Recibir el objeto del contrato, verificando que se haya dado cumplimiento a todas las condiciones requeridas. **i)** Proyectar oportunamente el acta de liquidación del contrato. **j)** Vigilar que se actualicen o revisen las condiciones del contrato e informar al gerente de EMPULEG E.S.P. para que se adopten las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. **k)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual, dará aviso oportuno sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **l)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la orden. Y tendrá las siguientes facultades en particular: **a)** Rechazar los servicios que a su criterio no cumplan las especificaciones descritas en el presente contrato. **b)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes. **c)** Atender y resolver en coordinación con LA GERENCIA, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones de acuerdo a las especificaciones exigidas. **d)** Deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales. **PARÁGRAFO PRIMERO - LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA – Suspensión Temporal del Contrato: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la vigencia del contrato, mediante la suscripción de un acta donde coste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del CONTRATISTA, para ser aceptadas, éste debe comunicarlas por escrito al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la ocurrencia del hecho con la debida comprobación.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – Indemnidad: Será obligación del contratista mantener indemne a EMPULEG E.S.P, de reclamos, pleito, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – Penal Pecuniaria: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA debe pagar a Empuleg E.S.P., a título de indemnización una suma equivalente al 20% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente CLÁUSULA penal corresponde a la estimación anticipada de perjuicios. No obstante, la presente CLÁUSULA no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que Empuleg E.S.P. adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato de conformidad con las normas que rigen la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA– Multas: En caso de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones por parte del contratista, este pagará a Empuleg E.S.P. multas sucesivas del 1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del contratista o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de incumplimiento, en caso de haberse constituido. Estas sumas entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) de dicho valor.

PARÁGRAFO: Para efectivizar la imposición y cobro de la multa se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – Cesión: Una vez celebrado el presente contrato El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del presente contrato sin la autorización previa y expresa de EMPULEG E.S.P, la que podrá reservarse las razones que tenga para negar tal cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Gastos: Los gastos que se requieran para la legalización de este contrato correrán por cuenta del Contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA – Terminación Anticipada del Contrato: Las partes, de común acuerdo, podrán dar por terminado el contrato, mediante la suscripción de un acta donde coste tal evento.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA – Contratos adicionales: Cuando por circunstancias especiales a juicio **EMPULEG E.S.P** haya necesidad de modificar el plazo y/o valor convenido del contrato, se suscribirán los respectivos contratos adicionales siguiendo el trámite establecido para tal fin en las disposiciones internas de **EMPULEG E.S.P.** Cuando se modifique el valor convenido en el contrato, tal modificación no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la adición.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA - Liquidación del contrato: En consonancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato no será objeto de liquidación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Documentos del contrato: Harán parte integral del Contrato los siguientes documentos: 1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2) Registro Presupuestal y todo documento que se genere con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – Solución de controversias: En caso de presentarse controversia o diferencia, se recurrirá a los mecanismos previstos en la Ley 80 de 1993 y a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; d) Amigable composición, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tales efectos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – Perfeccionamiento y Ejecución: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución: **a)** La firma de las partes; **b)** Expedición de Registro Presupuestal por parte de la oficina de presupuesto. **Parágrafo 1º.** Este contrato se suscribe en dos (2) ejemplares uno de los cuales se entrega al Contratista. **Parágrafo 2º.** Hasta tanto El Contratista no de cumplimiento a la totalidad de los requisitos exigidos para la legalización del contrato no podrá iniciar la ejecución y **EMPULEG E.S.P** se libera del reconocimiento de erogaciones económicas por la actividad del contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA -Impuestos: Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Para constancia se firma, en EMPULEG E.S.P. Puerto Leguízamo, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

EL CONTRATANTE

ANGIE CAROLINA PADILLA MAYORCA
GERENTE (E) EMPULEG E.S.P.
RESOLUCIÓN NO. 636 DEL 09/10/2026

EL CONTRATISTA

EIDY VARGAS VIUCHE
52.986.457 DE BOGOTÁ D.C

Elaboró: Lili Yuliza Núñez Quintana – Prof. Apoyo Contratación (externo)

Revisó: Pablo Andres Escobar Fajardo – Asesor. Jurídico (externo)

Vo. Bo: Samuel Perdomo – Profesional de Presupuesto

Puerto Leguizamo- Putumayo, 13 de octubre de 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 137 de 2026

Señor:
SAMUEL PERDOMO SUÁREZ
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
E. S. D.

Ref. Designación como supervisor

Cordial saludo.

Como quiera que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 señala que "*Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso*"; y que es menester cumplir con el procedimiento establecido en el manual de contratación y la normatividad vigente en cuanto al seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato que tendrá por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.,** comedidamente me permito informar que se le ha designado como supervisor del contrato N°137 del 13 de octubre de 2026, resultante del proceso de selección Invitación de Única Oferta N°131-2026.

Para tales efectos, tendrá las atribuciones y funciones de que tratan los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y las que compilan el manual de contratación de EMPULEG E.S.P, a saber:

Desde el punto de ***vista documental***, la labor del supervisor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato como un todo:

- Concepto Técnico, estudios y documentos previos.
- Invitación Pública que sirvió de base para la solicitud de oferta.
- Propuesta del contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- Contrato y sus modificaciones.
- Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.
- Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

Desde el punto de ***vista funcional***, comprende básicamente dos campos:

- Frente a **EMPULEG E.S.P.** La supervisión debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, y comprende los aspectos relacionados con el

ajuste de los servicios, con la oportunidad de la prestación del servicio, el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

- Frente al contratista. La supervisión debe velar, en términos razonables, manteniendo la ecuación contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.

1.1. Funciones de contenido especial

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función especial del seguimiento a los contratos es el eje de la coordinación entre **EMPULEG E.S.P** y el contratista a efectos de la ejecución del contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación en la que se informa el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
b. Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el contratista con ocasión de la ejecución contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato.
c. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor 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.
d. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
e. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
f. Integrar los comités 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.
g. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
h. 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.
i. Informar al representante legal las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
j. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
k. Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el supervisor del contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina Jurídica.
l. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
m. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
n. Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión.

1.2. Funciones de contenido jurídico

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función jurídica del seguimiento a los contratos estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Remitir a la Oficina Jurídica, el original del acta de inicio.
c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
d. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
e. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
f. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

1.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función financiera de seguimiento a los contratos estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
b. Verificar y revisar lo relacionado con los pagos, en general, frente a lo ejecutado.
c. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
d. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
e. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
f. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
g. Revisar y constatar que lo que se cobra ha sido realizado y recibido a satisfacción.
h. Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
i. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

j. Informar a la División Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

1.4. Funciones de contenido técnico

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función técnica de seguimiento a los contratos estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Verificar y controlar la calidad de los servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
b. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
c. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, Invitación Única de Oferta y sus modificaciones y las inherentes o propias de la naturaleza de los servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.
d. Vigilar que la prestación de los 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.
e. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
f. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la solicitud de documentos que se consideren necesarios sobre la ejecución del contrato.
g. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
h. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por **EMPULEG E.S.P.**, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al contratista.
i. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
j. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
k. El supervisor es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades y servicios consignados en actas de recibo.
l. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
m. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
n. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado.

o. El supervisor no podrá recibir los servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
p. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los servicios contratados.
q. Presentar informes que solicite el Representante Legal sobre el estado de avance del contrato.
r. Recomendar al Representante Legal la utilización los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
s. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
t. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a **EMPULEG E.S.P**. de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
u. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

1.5. Funciones de contenido contable

La supervisión se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación de mutuo acuerdo. La función contable de seguimiento a los contratos tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista o parte del contrato, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de relazar un seguimiento contable a los contratos se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
b. Apoyar al contratista en la planeación, organización y dirección de las actividades encomendados.
c. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
d. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar la ecuación financiera del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

El expediente contractual podrá ser consultado en la Oficina de Contratación.

Atentamente,

ANGIE CAROLINA PADILLA MAYORCA
GERENTE (E) EMPULEG E.S.P.
RESOLUCIÓN NO. 636 DEL 09/10/2026

NOTIFICADO

SAMUEL PERDOMO SUÁREZ
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
Supervisor

Elaboró: Lili Yuliza Núñez Quintana – Prof. Apoyo Contratación (externo)
Revisó: Pablo Andres Escobar Fajardo – Asesor. Jurídico (externo)

MEMORANDO 167

Puerto Leguízamo – Putumayo, 13 de octubre 2026

PARA: ÁREA DE PRESUPUESTO
DE: GERENTE (ORDENADOR DEL GASTO)

REFERENCIA: Solicitud de Registro Presupuestal.

Solicito de Registro Presupuestal:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.		
Área Responsable	GESTIÓN FINANCIERA		
Modalidad de Selección	UNICA OFERTA	No.	X
	INVITACION PRIVADA	No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA	No.	
	INVITACION PUBLICA DE MENOR CUANTIA	No.	
	CONTRATOS DE EMERGENCIA	No.	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E IMMUEBLES	No.	
Valor estimado del compromiso	CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE		
Identificación Presupuestal	**ART PRESUPUESTAL**	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
	SECTOR	7501 ENERGÍA	
	PRODUCTO	1049- OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P	
	VALOR	$ 5.904.000,00	

ANGIE CAROLINA PADILLA MAYORCA
GERENTE (E) EMPULEG E.S.P.
RESOLUCIÓN NO. 636 DEL 09/10/2026

Elaboró: Lili Yuliza Núñez Quintana – Prof. Apoyo Contratación (externo)
Revisó: Pablo Andres Escobar Fajardo – Asesor Jurídico (externo)

Revisó: Samuel Perdomo Suarez. - Prof. Presupuesto.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG ESP.

846000021

REGISTRO PRESUPUESTAL DOCUMENTOS SOPORTE No.275

Fecha Expedición:	martes, 13 de octubre de 2026		
Tipo Presupuesto:	1 - RESOLUCIÓN	**Vigencia:**	
Nombre Tercero:	**EIDY VARGAS VIUCHE**	**NIT:**	**52986457**
Contrato No.:	137	**Fecha Contrato:**	13/10/2026
Tipo Contrato:	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha Ejecución:**	30/12/2026
Forma Contratación:	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS	**Plazo días:**	76
Doc Padre:	CDP	**Consecutivo:**	265
Ordenador del Gasto:	1019041110 - LUIS ALBERTO HENAO ABENSUR		
Concepto:	EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA AMPARAR LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DEL AREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO "EMPULEG E.S.P"		

CODIGO	NOMBRE	SECTOR	ÁREA	FUENTE	IND PRODUCTO	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	7501 - ENERGIA	1049-OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES N C P	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	-	5.904.000,00
TOTAL						**5.904.000,00**

Valor en Letras: Cinco Millones Novecientos Cuatro Mil Pesos M/CTE

SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Jefe de Presupuesto

Elaborado por: SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Fecha Impresión: 22/10/2026 9:37:32 a. m.

ACTA DE INICIO
13 DE OCTUBRE 2026

Asunto:	ACTA DE INICIO
Fecha:	13 DE OCTUBRE 2026
Contratante:	EMPULEG E.S.P.
Clase de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número:	137-2026
Fecha de celebración:	13 DE OCTUBRE 2026
CDP:	265 DEL 26 DE SEPTIEMBRE 2026
RP:	275 DEL 13 DE OCTUBRE 2026
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA FINANCIERA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO LEGUIZAMO - EMPULEG E.S.P.
Plazo:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE 2026
Cuantía:	CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS ($ 5.904.000,00) M/CTE
Forma de pago:	A) Un primer pago por las actividades realizadas hasta el 30 de octubre de 2026 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.584.000,00) M/CTE** y B) Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.160.000,00) M/CTE,** previa presentación de: **a)** Cuenta de Cobro, **b)** Informe de actividades, **c)** soporte de pagos seguridad social sobre el 40% del valor del contrato (salud, pensión y ARL en riesgo 3) **d)** Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
Contratista:	**EIDY VARGAS VIUCHE**
C.C:	**52.986.457 DE BOGOTÁ D.C.**
Dirección del contratista:	CRA. 2ª 7 25
Teléfono del contratista:	3208949133
Correo electrónico:	eivavi@hotmail.com
Supervisor:	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO

Verificación de SS y PF:										
	SS	Si	X	No		**PF**	SI	X	No	
	Presenta afiliación a salud:						SI	X	No	
	Presenta afiliación en pensión:						Si	X	No	
	Presenta afiliación a riegos:						Si	X	No	
	Presenta paz y salvo de parafiscales						Si	X	No	

Habiéndose verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, se procede a impartir orden de inicio del contrato descrito anteriormente.

SAMUEL PERDOMO SUAREZ
Supervisor

EIDY VARGAS VIUCHE
Contratista