VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL

Fecha:	Día	Mes	Año
	27	10	2026

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE CONTRATO **No. 959_2026**

DE: **CARLOS ARTURO LOZANO MONCADA**
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA: **HECTOR ALONSO PARUMA GONZALEZ**
Jefe de la Sección de Seguridad y Vigilancia o quien haga sus veces

Cordial saludo:

Me permito informarle su designación como Supervisor del contrato No. **050.3.021.022.960.2026** suscrito con **ALARMAR LTDA**

para lo cual remito al correo electrónico **seguridad.vigilancia@correounivalle.edu.co** **hector.paruma@correounivalle.edu.co**

copia del contrato, copia del acta de aprobación de póliza y los demás documentos que hacen parte integral del proceso.

Así mismo, me permito recordarle las funciones que como supervisor le corresponden, las cuales están señaladas en el referido contrato y en el Manual de Interventoría o supervisión de Contratos y Ordenes Contractuales diferentes o contratos de obra, así:

FUNCIONES ESPECIFICAS SUPERVISOR:

1. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
3. Suscribir el acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato.
4. Infirmar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse en el contrato.
5. Tener conocimiento de los términos de referencia o pliegos de instrucciones, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente (Orden contractual).
6. Velar porque el Contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
7. Tramitar la autorización de ingreso a la Universidad al Contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del contratista estos también deben ser reportados a la Sección de Seguridad y Vigilancia.
8. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el Contratista.

9 Vigilar que el Contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.

10 Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de sus actividades.

11 Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

12 Emitir cuando sea del caso, concepto y recomendación a la Universidad sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

13 Acreditar ante la Universidad cuando ésta lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.

14 Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los entes de control y otras entidades cuando así lo amerite.

15 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

16 Verificar la afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL antes de la firma del Acta de Inicio

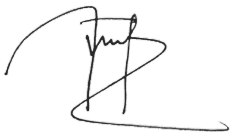
17 Verificar el cumplimiento de afiliación en los tiempos establecidos y el pago oportuno a Salud, Pensión y Riesgos Laborales

18 Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

Responsabilidad del Supervisor

El Supervisor responderá civil, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que le causen daños o perjuicios a la Entidad derivados de la ejecución del contrato respecto del cual ejerza la función de Supervisor.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO LOZANO MONCADA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaboró: Carlos Andres Velez Izao - Profesional de Apoyo de la Division de Contratacion