Designación de Supervisor de Contrato

Dirigido a	**Aleida Amparo Marín**

Información General

Tipo y no. De contrato	Contrato De Compraventa No. 065 De 2024
Fecha del contrato	18/12/2024
Contratante	**Aguas Y Aseo De Yondó S.A E.S.P. NIT. 811.021.151-6**
Representante Legal Contratante	Evaristo Antonio Flórez Olivera C.C. 91.447.398
Contratista	A&A FADIPARTES S.A.S. NIT. 830.086.711-9
Representante legal Contratista	Jorge Enrique Franco Fernández C.C. 71.712.747

Información Específica

Designación	Le informo que ha sido designado como SUPERVISOR del contrato de compraventa de la referencia, de conformidad con lo establecido en los respectivos Estudios Previos, así como en el manual de contratación de la entidad.
Funciones	La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del CONTRATO. **Obligaciones generales**: Efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del CONTRATO para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista. **Obligaciones específicas**: • Gestionar de manera oportuna los requisitos que apliquen para la suscripción del Acta de Inicio (Registro Presupuestal, Aprobación de Pólizas) • Remitir a la Oficina Jurídica el Acta de Inicio con sus anexos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción. • Remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos elaborados durante la ejecución del CONTRATO, incluyendo modificatorios, actas, suspensiones, reanudaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción. • Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contenidas en el pliego de condiciones o invitación y sus adendas (cuando aplique), propuesta, CONTRATO; e informar en caso de incumplimiento. • Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del CONTRATO y de los cronogramas previstos en el CONTRATO, gestionando oportunamente las modificaciones, prórrogas y ajustes necesarios para el cumplimiento de la finalidad del CONTRATO. • Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. • Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del CONTRATO y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

	• Verificar durante la ejecución del CONTRATO que el contratista mantenga el personal ofertado, incluyendo el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de su oferta (cuando aplique en procesos competitivos). • Identificar e informar a las partes las necesidades de cambio o ajuste. • Gestionar aprobación de las actualizaciones de las pólizas del CONTRATO sus modificaciones y prórrogas. • Las demás contenidas en el Manual de Contratación de la Empresa Aguas y Aseo de Yondó S.A. E.S.P., y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (expedido por Colombia Compra Eficiente), los cuales son conocidos y aplicados por el supervisor.

Evaristo Antonio Florez Olivera Gerente Empresa Aguas y Aseo de Yondó S.A. E.S.P.	**Aleida Amparo Marín** **Supervisor del contrato**