DECRETO NRO. 052
(21 DE ENERO DE 2025)

POR EL CUAL SE ASIGNA A UNA SUPERVISIÓN

EL ALCALDE DE SAN ROQUE - ANTIOQUIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, 1551 de 2012 y la ley 80 de 1993, 1474 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que el Municipio de San Roque celebro **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG-020-2025,** cuyo objeto es **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE, DIRIGIDO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON MATRÍCULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, ANTIOQUÍA**

Que por disposición de la ley 80 de 1993 solo es obligatoria la INTERVENTORIA en los procesos de **Licitación Pública**, pero si lo es tener un SUPERVISOR.

Que para el desarrollo de dicho contrato es necesario tener un SUPERVISOR, que vigile la ejecución del contrato desde el punto de vista **Técnico, Financiero, Administrativo, contable y Jurídico**, en los términos de la ley 1474 de 2011, que será el encargado de velar que el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG-020-2025**, a desarrollar celebrado **entre el Municipio de San Roque– Antioquia y MARCIA MANUELA MONSALVO CASTRO C.C 1.004.485.347, contratista**, se desarrollen de acuerdo al **objeto y alcance** de este.

Que la ley 1474 de 2011 en su Artículo 83. Dispone que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto convenido a través de un **supervisor o un interventor**, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del convenio, **es ejercida por la misma entidad estatal** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

Artículo 1°. **ASIGNESE** en cabeza de la **SECRETARÍO DE EDUCACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO del Municipio** de San Roque, las funciones de **SUPERVISOR** en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG-020-2025,** cuyo objeto es **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN**

ESCOLAR -PAE, DIRIGIDO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON MATRÍCULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, ANTIOQUÍA, que se desarrollen de acuerdo al objeto contractual.

ARTICULO 2. En su calidad de SUPERVISOR, ejercerá las siguientes: **1. FUNCIONES GENERALES:** • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • **suscribir el acta de inicio del contrato** • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. • Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. **2. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:** • Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. • Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **CONTRATISTA**. • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes. • Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas. **3. VIGILANCIA TÉCNICA:** •Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). • Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. • Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y estén de acuerdo a las normas **4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:** •Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. •Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. •Verificar la entrega

de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. •Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. **5. VIGILANCIA JURIDICA:** El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá: • Revisar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. •Vigilar que se requieren otro si, estos sean las permitidas desde el orden legal.

ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 4. Publíquese en el SECOP y Ríndase en la plataforma de gestión transparente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Roque, a los (21) días del mes de ENERO de 2025.

LUIS ALEJANDRO VILLEGAS CANO
Alcalde
Municipio de San Roque

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN

JOSE ANDRES RAMIREZ MARIN, Secretario de educación, deporte, cultura y turismo del Municipio de San Roque, COMUNICA, que **ACEPTA** la **ASIGNACION DE LA SUPERVISIÓN,** que se le realizo mediante el **Decreto Municipal Nro. 052** del **21** de **ENERO** de **2025,** para la **vigilancia control y seguimiento a la EJECUCION del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL Nro. SAG 020-2025,** cuyo objeto es **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -PAE, DIRIGIDO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON MATRÍCULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, ANTIOQUÍA**

Jose Andres Ramirez M.

JOSE ANDRES RAMIREZ MARIN
SECRETARIO DE EDUCACION, DEPORTE, CULTURA Y TURISMO