ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONVENIO DE ASOCIACIÓN
Nro. RG-SGSA-128-2025

Remedios, marzo de 2025

El suscrito alcalde del Municipio de Remedios, con base en lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, le comunica que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente convenio:

NUMERO	**RG-SGSA-128-2025**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA
NIT	890.984.312-4
CONTRATISTA	**FUNDACION CONECTIVIDAD SOCIAL** NIT 901.142.549-9, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LILIANA MARIA RESTREPO RÍOS, MAYOR DE EDAD, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA NRO. 43.250.782.
OBJETO	**AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS PARA EL DESARROLLO, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CONMEMORACIÓN DEL DIA DE LA MUJER REALIZANDO JORNADAS DE APROPIACIÓN DE LOS DERECHOS A TRAVÉS DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS CULTURALES Y ACADÉMICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA EQUIDAD DE GÉNERO PARA LA PAZ Y LA LUCHA CONTRA TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS, ANTIOQUÍA**
APORTES MUNICIPIO	TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML/C ($**39.850.000**) INCLUIDO LOS DESCUENTOS O IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES
APORTES ASOCIADO/CONTRATISTA	DIECISIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA UN PESOS ($ **17.078.571**)
TOTAL, VALOR CONVENIO	CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS ML/C ($ **56.928.571**) INCLUIDO LOS DESCUENTOS O IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES
PLAZO	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025.
LUGAR DE EJECUCIÓN	EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS
RUBRO PRESUPUESTAL	**2.3.2.02.02.006** COMERCIO Y DISTRIBUCION, ALOJAMIENTO SERICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD GAS Y AGUA
NUMERO DEL CDP	NRO. **00326** DEL 03/03/2025
CÓDIGO BPIN	**2024056040057** FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS
SUPERVISOR INTERNO	**DAVID ENRIQUE LEÓN CHICO** - SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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.
- 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, 510 de 2003 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.

Para constancia, la presente acta se entiende suscrita y asignada al supervisor electrónicamente en el SECOP II.