ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. SSBS-172-2025

Remedios, mayo 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:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
CONVENIO DE ASOCIACIÓN No.	**SSBS-172-2025**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE REMEDIOS - ANTIOQUIA**, NIT: 890.984.312-4
ASOCIADO	**FUNDACION CONECTIVIDAD SOCIAL,** Nit 901.142.549-9, Representada legalmente por LILIANA MARIA RESTREPO RIOS, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.250.782
OBJETO	SERVICIO LOGÍSTICO A TODO COSTO PARA SUMINISTRO DE HIDRATACIÓN, REFRIGERIOS, ALMUERZOS, ASÍ MISMO PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DEL DIA DE LA MADRE Y DEL PADRE, EN LOS DIFERENTES GRUPOS GERONTOLÓGICOS DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS- ANTIOQUIA
APORTES MUNICIPIO INICIAL	DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L. ($251.417.250)
APORTES ASOCIADO	CIENTO SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L. ($107.750.250)
VALOR TOTAL DEL CONVENIO	TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L. ($359.167.500)
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ A PARTIR DEL INICIO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE 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** SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS, SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO No. 00405 DEL 27 DE MARZO DE 2025
CÓDIGO BPIN	**2024056040050** FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS
SUPERVISOR INTERNO	SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

1. **FUNCIONES GENERALES:**

• Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del convenio. •Mantener en contacto a las partes del convenio. • 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 convenio. •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 convenio. • 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 convenio, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del convenio 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 convenio; 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 convenio 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 convenio. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del convenio, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del convenio, 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 convenio. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del convenio. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el convenio. • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del convenio, 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 convenio (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 convenio. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el convenio. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del convenio, 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 convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al convenio y controlar el balance presupuestal del convenio 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 convenio. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. • Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. VIGILANCIA JURÍDICA:

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.