ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
255-SSBS--2025

Remedios, 7 de julio de 2025

El suscrito alcalde del municipio de Remedios, la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y debidamente facultado para contratar, le comunica que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO **255-SSBS--2025**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA
CONTRATISTA	YESICA LORENA BURITICA GUARIN, CC No. 1.045.685.931
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA 2025
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L. ($24.000.000)
PLAZO	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL INICIO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR INTERNO	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.

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 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 suscribe por los asistentes en el Municipio de Remedios, Departamento de Antioquia, a los Siete (7) días del mes de julio de 2025.

ORIGINAL FIRMADO

ALBEIRO ARENAS MOLINA
Alcalde municipal
NOTIFICADOR

ORIGINAL FIRMADO

ANA AMELIA ÁNGEL LONDOÑO
Secretaria de Salud y Bienestar Social
NOTIFICADA

CARGO	ROL	NOMBRE	FIRMA
Gestor Secop	Proyectó	Alejandra Vanegas	
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisó y aprobó	David Enrique León Chico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			