DECRETO NRO. 428
20 de octubre de 2025

POR EL CUAL SE ASIGNA UNA SUPERVISIÓN

LA ALCALDESA ENCARGADA 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-114-2025** cuyo objeto es **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, ASÍ COMO DE TODOS LOS PROCESOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD"**

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 SAG-114-2025** a desarrollar celebrado entre el **Municipio de San Roque – Antioquia y EMMANUEL MARIN QUINTANA C.C. 1.007.528.935 contratista**.

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:

ARTICULO 1. ASIGNESE en cabeza de la **SECRETARÍA DE SALUD del Municipio** de San Roque, las funciones de **SUPERVISOR** en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL Nro. SAG-114-2025** - cuyo objeto es ¨ **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, ASÍ COMO DE TODOS LOS PROCESOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD¨**

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.

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

ARTICULO 4. Publíquese en el SECOP y Ríndase en gestión transparente

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Roque, al (20) días del mes de (octubre) de (2025)

DIANA CRISTINA GIRALDO MARIN
Alcaldesa Encargada

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN

MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULEDA, Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de San Roque, **COMUNICA,** que **ACEPTA** la **ASIGNACION DE LA SUPERVISIÓN,** que se le realizo mediante el **Decreto Municipal Nro. 428** del **20** de **OCTUBRE** 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-114-2025,** cuyo objeto es ¨ **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, ASÍ COMO DE TODOS LOS PROCESOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD"**

MARIA CELESTE ARBOLEDA SEPULVEDA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativas

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre: JESSICA LIZETH PALENCIA MARTINEZ	Nombre: DIEGO LEON DUQUE HOYOS	Nombre: DIEGO LEON DUQUE HOYOS
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo: ABOGADO EXTERNO CONTRATACION	Cargo: ABOGADO EXTERNO CONTRATACION
Firma:	Firma:	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		