SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de CONTRATO	CONTRATO DE SERVICIOS	Fecha del CONTRATO y del presente documento:	21/11/2025
Número de CONTRATO	CMC 024-2025		
Entidad CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA		
Nit	890.984.265-6		
Nombre e Identificación Representante de la Entidad Contratante	YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA Cedula No 8.828.944 expedida en San Pablo (Bolívar)		
Calidad y Fundamento Jurídico en el que actúa el Representante de Contratante	Alcalde Municipal de Yondó (Antioquia), en uso de sus facultades y funciones contenidas en el numeral 3 del artículo 313 de la Constitución Política, el Parágrafo 4 del Artículo 18 y el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, las disposiciones vigentes de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y SUJ-025-CE-S2-2021 del Consejo de Estado		
DIRIGIDO A:	SECRETARIA DE GOBIERNO		
CONTRATISTA	EDID ORTIZ RONDON		
Naturaleza Jurídica	Persona Natural | x | Persona Jurídica | | Consorcio o U.T. |		
Nit o C.C.	C.C. 37.728.428 Expedida en Bucaramanga Santander		
Nombre e identificación del Repte. del Contratista (si aplica)	N/A		
SECCIÓN B: DESIGNACIÓN SUPERVISOR(A)			
DESIGNACIÓN	En concordancia Concepto C-620-2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el cual se establece: "***La designación podrá hacerse por el representante legal de la entidad o por el ordenador del gasto, en caso de que esta función se encuentre delegada, después de iniciada la planeación del convenio, pero a más tardar al momento de la adjudicación, sin perjuicio de las funciones que se definan en el pliego de condiciones, en cláusulas del convenio, en el manual de contratación o en el acto por medio del cual se asigne la función al servidor público escogido para ejercer la supervisión.***" Es importante recordar, que el Supervisor deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de las actividades citadas para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos,		

	condiciones y especificaciones pactadas, garantizando el buen uso y manejo de los recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista. Por esta razón y con el fin de vigilar que el objeto se desarrolle conforme a lo pactado, es necesario que usted, al momento de asumir la supervisión que por este documento le está siendo designada, conozca y consulte de manera permanente, entre otros, los siguientes documentos: **DOCUMENTOS** Estudios y documentos previos del contrato Contrato suscrito Y anexos técnicos que hacen parte integral del proceso. Actas que se suscriban entre las partes
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	En ejercicio de tal designación deberá cumplir como mínimo las siguientes funciones: **a)** Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato No. CMC **024-2025**. **b)** Impartir instrucciones y recomendaciones entre las partes sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato; **c)** Coadyuvar en la liquidación del convenio; **d)** Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato; **e)** Al terminar el contrato presentar un informe del mismo; **f)** Enviar soporte de todos los actos, documentos y obligaciones que se suscriban en el desarrollo del convenio al archivo de cada oficina gestora del municipio y, en caso de existir obligación de publicación en plataformas o páginas web según requerimientos legales, realizar la gestión pertinente para que las publicaciones se realicen de forma completa y oportuna. **g)** Remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos elaborados durante la ejecución del CONTRATO, incluyendo modificatorios, actas, suspensiones, reanudaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción. **h)** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contenidas en el CONTRATO; e informar en caso de incumplimiento. **i)** Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del CONTRATO y de los cronogramas previstos en el CONTRATO, gestionando oportunamente las modificaciones, prórrogas y ajustes necesarios para el cumplimiento de la finalidad del CONTRATO. **j)** Organizar y administrar el recibo de servicios con calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. **k)** Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del CONTRATO y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

l) Identificar e informar a las partes las necesidades de cambio o ajuste.
m) Demás establecidas en la ley 1474 de 2011 y en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores del municipio y las que se hallen dispuestas en los documentos del proceso de selección adelantado y el convenio suscrito

Expresamente será responsabilidad del Supervisor y su respectivo apoyo, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 que señala: "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*", razón por la cual deberá precaver y organizar los trámites respectivos durante la ejecución del convenio, con el fin de cumplir a cabalidad con la norma descrita, y con la publicación que corresponda en la plataforma Gestión transparente de la Contraloría General de la República dentro del término establecido por el ente de control, en la Plataforma RUES y La plataforma APPUI (Cuando aplique).

En atención a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y Ley 2195 de 2022, podrá asignar personal de apoyo para la supervisión del respectivo convenio.
La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del CONNVENIO.

POR EL MUNICIPIO DE YONDÓ	NOTIFICADO
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA Cédula No 8.828.944 de San Pablo (Bolívar) Alcalde de Municipio de Yondó	**LAURA JANETH BERMUDEZ MENA** Cédula No 1.042.210.999 de Yondó Secretaria de Gobierno
Aprobó: *Lina Marcela Manosalva González/ Asesora Oficina Jurídica*	