Alejandría, 17 de enero de 2026

Señora:

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
Secretaria de Salud y Bienestar Social

ASUNTO: Designación de supervisión y vigilancia del Contrato **Nº SS-PSAG-010-2026**

Me permito comunicarle que usted ha sido designado como supervisor del contrato **Nº SS-PSAG-010-2026**, Cuyo Objeto es: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Y LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO COMUNITARIO DIRIGIDO LOS ORGANISMOS COMUNALES, ASOCIACIONES Y AGREMIACIONES EN LAS SIGUIENTES VEREDAS (ASAMBLEA ASOCOMUNAL, EL RESPALDO, SAN MIGUEL, SAN LORENZO, EL POPO, TOCAIMA, LA PAVA. SAN JOSE. LA INMACULADA, EL CERRO, REMOLINO, SAN PEDRO, JUNTA CENTRAL URBANA Y BARRIO CENTENARIO) DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE BPIM #2024050210036, suscrito entre el **MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, NIT 890.983.701** y **LUISA FERNANDA OROZCO MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.001.142.216 de Medellín-Antioquia.

En su calidad de SUPERVISORA, ejercerá las siguientes: **1. FUNCIONES GENERALES:** • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato y/o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato y/o convenio. • Mantener en contacto las partes del contrato y/o 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 contrato y/o convenio (en caso de aplicar). • 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 y/o 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 contrato y/o convenio, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. • **suscribir el acta de inicio del contrato y/o convenio** • 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 y/o 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 contrato y/o 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 contrato y/o convenio. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato y /o convenio, etc. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato y/o 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 contrato y/o convenio. • Elaborar

oportunamente el acta de liquidación del contrato y/o convenio. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato y/o convenio (en caso de aplicar). • Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **CONTRATISTA** (en caso de aplicar). • Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales, 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 y/o convenio (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.) en caso de aplicar). • 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 (en caso de aplicar). • 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 y/o convenio. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato y/o 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 contrato y/o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. •Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y/o convenio y controlar el balance presupuestal 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 y/o convenio. •Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato y/o convenio 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/o 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: Vigilar si se requiere otrosí y que estos sean permitidos desde el orden legal.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisora, deberá tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión adoptado por la entidad.

Para constancia firman;

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
CC. 21.580.988
Secretaria de Salud y Bienestar Social
SUPERVISORA en el CONTRATO **Nº SS-PSAG-010-2026**
COMUNICADO