ACTA DE DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN
CONVENIO DE ASOCIACIÓN
SSBS-118-2026

Remedios, marzo de 2026

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:

CONVENIO DE ASOCIACIÓN NUMERO	**SSBS-118-2026**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE REMEDIOS - ANTIOQUIA, NIT: 890.984.312-4
ASOCIADO/CONTRATISTA	FUNDACION MESA ROSA, NIT:901.724.243-9, Representada legalmente por DIANA VICTORIA GALLEGO HOYOS, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.394.420.
OBJETO	AUNAR ESFUERZOS PARA EL APOYO Y COMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL DIRIGIDA A POBLACIÓN VULNERABLE Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.
APORTES MUNICIPIO	OCHENTA MILLONES CIENMIL PESOS ($80.100.000).
APORTES ASOCIADO	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($21.800.000).
VALOR TOTAL DEL CONVENIO	CIENTO UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($101.900.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO SERÁ DE CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
LUGAR DE EJECUCIÓN	EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ 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 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,

Dirección: Calle 10 # 9-62, oficina 301, piso 3 Centro Administrativo Municipal (CAM)– **Código Postal:** 052820
Teléfonos: +57 (604) 322 2867 – **Correo Institucional:** contratos@remedios-antioquia.gov.co
www.remedios-antioquia.gov.co

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

Dirección: Calle 10 # 9-62, oficina 301, piso 3 Centro Administrativo Municipal (CAM)– **Código Postal:** 052820
Teléfonos: +57 (604) 322 2867 – **Correo Institucional:** contratos@remedios-antioquia.gov.co
www.remedios-antioquia.gov.co

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.

ALBEIRO ARENAS MOLINA
Alcalde municipal
NOTIFICADOR

ANA AMELIA ÁNGEL LONDOÑO
Secretaria de Salud y Bienestar Social
NOTIFICADA

La presente acta se entiende notificada a través de la plataforma Secop II.

Dirección: Calle 10 # 9-62, oficina 301, piso 3 Centro Administrativo Municipal (CAM)– **Código Postal:** 052820
Teléfonos: +57 (604) 322 2867 – **Correo Institucional:** contratos@remedios-antioquia.gov.co
www.remedios-antioquia.gov.co