SECCIÓN A: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
Tipo de CONTRATO	CONTRATO DE INTERÉS PÚBLICO	Fecha del contrato y del presente documento:	14 de mayo de 2026
Número de CONTRATO	ESAL 003-2025		
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:	ASESORIA EDUCATIVA		
CONTRATISTA	FUNDACIÓN BIOINTEGRAL TRANSFORMANDO VIDA - BTVI		
Naturaleza Jurídica	Persona Natural		Persona Jurídica X Consorcio o U.T.
Nit o C.C.	Nit 900.978.067-5		
Nombre e identificación del Repte. del Contratista (si aplica)	WILFER FERNANDO NAVARRO GUALDRÓN C.C. 1.096.194.913 expedida en Barrancabermeja (Santander		
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		

1709

	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 contrato identificado inicialmente. **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 contrato; **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 convenio 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

1910

municipio y las que se hallen dispuestas en los documentos del proceso de selección adelantado y el contrato suscrito

n) 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 contrato, 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, La plataforma APPUI, GESPROY o las que correspondan y apliquen al contrato cuya supervisión le ha sido designada.

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 contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

POR EL MUNICIPIO DE YONDÓ	NOTIFICADOS
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA Cédula No 8.828.944 de San Pablo (Bolívar) Alcalde de Municipio de Yondó	JUAN CARLOS RAMIREZ SILVA Cedula No 15.451.851 Secretario (a) de ASESORIA EDUCATIVA

Aprobó: *Lina Marcela Manosalva González/ Asesora Oficina Jurídica*