Alejandría, 21 de agosto de 2026

Señora:

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
Secretaria de Salud y Bienestar Social

ASUNTO: Designación de supervisión y vigilancia del Convenio **Nº SS-CONV-009-2026**

Me permito comunicarle que usted ha sido designado como supervisor del Convenio **Nº SS-CONV-009-2026**, Cuyo Objeto es: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS ENTRE EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA Y LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL – ASOCOMUNAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO HUMANO Y VEJEZ Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2026, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, suscrito entre el **MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, NIT 890.983.701** y la **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA "ASOCOMUNAL"** identificada con NIT. 811.040.743-7

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 CONVENIO **Nº SS-CONV-009-2026**
COMUNICADO