ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIALY PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN- INTERVENTORÍA

FECHA: AGOSTO de 2026

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, representado por LILIANA MARÍA ARBELAEZ SAENZ, con cédula de ciudadanía N° 21.954.880, Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria.

CONTRATISTA: FUNDACIÓN MARINA ORTH

CONVENIO: Convenio 092- 001 de 2026

OBJETO DE CONVENIO: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN NO FORMAL EN INGLÉS Y ROBÓTICA PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

DELEGATARIO: DANIELA RUIZ OSORIO

CARGO: Directora de Educación.

TÉRMINO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA: Desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.
10. Elaborar actas de supervisión parciales, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.

11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
12. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
13. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
14. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

LILIANA MARÍA ARBELÁEZ SÁENZ
Secretaria de Bienestar Social
y Participación Comunitaria.

DANIELA RUIZ OSORIO
Directora de Educación

ELABORÓ: Camila Pinzón, asesora de la Dirección de Educación
REVISÓ: Daniela Ruiz Osorio, Directora de Educación
FECHA: agosto de 2026