ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
ACTA DE INICIO RELACION CONTRACTUAL

TIPO DE CONTRATO	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	
NUMERO DE CONVENIO	04 de 2026	
CONTRATISTA	NATHALY GARCÍA BUITRAGO representante de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL RETIRO	
CEDULA O NIT	C.C. 1.037.604.551	
SUPERVISOR	EDGAR DE JESÚS MÚNERA MEJÍA	
CARGO	SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
CEDULA	71.603.140	
OBJETO	«UNIR ESFUERZOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y BRINDAR ASISTENCIA INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO, ANTIOQUIA».	
VALOR	$51.013.200	
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA INICIO	01 DE SEPTIEMBRE 2026	
IMPUESTOS	Estampilla Pro Cultura	Publicación
COMPROBANTE N°		
POLIZA		Aprobada Sí No

Los pagos del presente contrato serán cubiertos con cargo a:

RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.190501505,310
DESCRIPCION DEL RUBRO	5111. RB ESTAMPILLA PROJUSTICIA
DISPONIBILIDAD PPTAL N°	887
COMPROMISO PPTAL N°	N/A

EDGAR DE JESÚS MÚNERA MEJÍA
Supervisor Alcaldía El Retiro

NATHALY GARCÍA BUITRAGO
Personera Municipal

ELABORO: Catalina Franco Ocampo
REVISÓ: Edgar de Jesús Múnera Mejía
APROBO: Edgar de Jesús Múnera Mejía
Fecha: septiembre 2026

FECHA: 01 de septiembre de 2026

ASUNTO: SUPERVISIÓN

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, **EDGAR DE JESÚS MÚNERA MEJÍA** con cédula 71.603.140, en calidad de Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana.

CONTRATISTA: **NATHALY GARCÍA BUITRAGO cédula 1.037.604.551**

CONTRATO: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 04 de 2026

OBJETO DE CONVENIO: **«UNIR ESFUERZOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y BRINDAR ASISTENCIA INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO EL EN MUNICIPIO DE EL RETIRO, ANTIOQUIA».**

SUPERVISOR: **EDGAR DE JESÚS MÚNERA MEJÍA** Cédula 71.603.140

CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Teniendo en cuenta los preceptos señalados en la Ley 80 de 1993, El Decreto 1082 de 2015, y muy especialmente el contenido de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor; La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Conforme a lo señalado, el Secretario de Gobierno, asume la Supervisión del contrato referenciado.

TÉRMINO DE LA SUPERVISÓN: desde la suscripción del acta de incio y hasta su liquidación.

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

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría adoptado por el municipio mediante acto administrativo.
2. Gestionar lo relacionado con otrosí, prorrogas o adiciones
3. Aprobar las pólizas que garantizan el cumplimiento del contrato (si aplica).
4. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampilla y demás impuestos a que haya lugar.
5. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.

6. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago, incluyendo bitácora para los casos en que aplica (OO.PP.)
7. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
8. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.
9. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.
10. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes objeto de contrato de compra o suministros
11. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.
12. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

EDGAR DE JESÚS MÚNERA MEJÍA
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

ELABORÓ: Carlos Hernando Ramírez B.
REVISÓ: Edgar de Jesús Múnera M.
APROBÓ: Edgar de Jesús Múnera M.
FECHA: septiembre 2026