Alejandría, 09 de octubre de 2026

Señora:

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
Secretaria de Salud Y Bienestar Social.

ASUNTO: Designación de supervisión y vigilancia del Contrato **Nº SS-CS-052-2026**

Me permito comunicarle que usted ha sido designada como supervisora del Contrato No. SS-CS-052-2026, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE ALIMENTOS, INSUMOS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE), DIRIGIDO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON MATRÍCULA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA, DURANTE LA VIGENCIA 2026-2, celebrado entre el MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA y CORPORACIÓN VIDA SOCIAL, en calidad de contratista, identificado con NIT 811.042.980-5, Representante legal: JOHN FREDY ARANGO TOBÓN C.C. 8.357.058

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, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes que regulan los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los contratistas independientes. • 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. Las funciones anteriormente señaladas serán ejercidas por la supervisora de acuerdo con la naturaleza, objeto, obligaciones y condiciones particulares del Contrato No. SS-CS-052-2026. En consecuencia, aquellas funciones relacionadas con anticipos, garantías, personal, equipos, materiales, obras u otros componentes no previstos en el contrato serán aplicables únicamente cuando correspondan a las condiciones efectivamente pactadas.

Para constancia firman;

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO
C.C 21.580.988
Secretaria de Salud Y Bienestar Social.
SUPERVISORA en el CONTRATO **SS-CS-052-2026**
COMUNICADO