Alejandría, 14 de octubre de 2026

Señora:

LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES
Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia

ASUNTO: Designación de supervisión y vigilancia del Contrato Nº SG-PS-135-2026

Me permito comunicarle que usted ha sido designada como supervisora del Contrato N° SG-PS-135-2026, cuyo objeto lo constituye: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS Y ASISTENCIALES, QUE INCLUYE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN VIVO, REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA PARA LA REALIZACION DEL PRIMER CONSEJO SUBREGIONAL DE TURISMO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2024050210049, identificado con NIT 890.983.701-1, y FUNDACION PARA EL PROGRESO SOCIAL INTEGRAL "FUNPROSI" identificada con NIT. 900.946.816-8. Su valor es de TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($30.000.000) y su plazo de ejecución es de DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal 2026. De conformidad con la cláusula 16 del contrato, se exigieron garantías.

En su calidad de SUPERVISORA, ejercerá las siguientes funciones: **1. FUNCIONES GENERALES:** • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato. • 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 (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. • Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada, la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato 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. • 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; 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 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. Por ejemplo, pólizas, impuestos y documentos necesarios para la celebración del contrato. • Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. • Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato. • Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar. • Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato (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). • Verificar que el CONTRATISTA acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente y aplicable. • 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 (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.), cuando haya lugar. • 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. • Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. • Verificar la calidad de los materiales utilizados, velar por que los procedimientos operativos y la realización de los trabajos se realicen conforme a los mejores parámetros técnicos y se ajusten a las normas aplicables. **4. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE:** • Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. • Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y de liquidación del mismo. • Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y su adecuada amortización, en los términos de la ley y del contrato. • Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente. • Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites de liquidación del contrato y entregar los documentos de soporte que le correspondan, cuando haya lugar. **5. VIGILANCIA JURÍDICA:** La supervisora velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, para ello deberá: Verificar si se requiere la suscripción de un otrosí y si la modificación propuesta es jurídicamente procedente.

Para el ejercicio de sus funciones como supervisora, deberá aplicar el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad. Las funciones anteriormente señaladas se ejercerán de acuerdo con la naturaleza, el objeto, las obligaciones y las condiciones particulares del Contrato No. UA-PS-132-2026. En consecuencia, las funciones relacionadas con anticipos, garantías, personal, equipos, materiales, obras u otros componentes no previstos en el contrato solo serán aplicables cuando correspondan a las condiciones efectivamente pactadas.

Para constancia, firman:

GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO
Alcaldesa Municipal

LUCELY RESTREPO CIFUENTES
C.C 21.431.498
Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia,
SUPERVISORA en el CONTRATO **Nº SG-PS-135-2026**
COMUNICADO