FECHA	14	MAY	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

CONTRATO	NÚMERO:	1070-06-07-047-2021		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06	05	2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO 1499 DE 2017, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		MUNICIPIO DE RIONEGRO		
CONTRATISTA/ ASOCIADO:		SOLUCIONES INTEGRALES UNIVERSALES S.A.S.		
VALOR [$]:		CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($147.000.000), INCLUIDOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, IMPUESTOS Y RETENCIONES.		
PLAZO:		NUEVE (09) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXDEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR		BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA, SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y ALONSO ALVAREZ LOPERA, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. SUPERVISORES		

FUNCIONES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
2. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
3. Realizar seguimiento, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con lo contenido en el Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Rionegro.

4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación y cierre del expediente del contrato acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
5. Todo documento o acto asociado al proceso de supervisión deberá ser publicado en la página del SECOP teniendo en cuenta los plazos establecidos. (3 días para publicación)
6. Rendir la información contractual en la plataforma que la Contraloría General de Antioquia, designe para tales fines, de acuerdo la Resolución que se encuentre a la fecha vigente, los contratos o convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos por el órgano de control Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
7. Informar por escrito a la Secretaría General del Municipio de Rionegro - Antioquia, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
8. La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional en cabeza de la Subsecretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual.
9. En el ejercicio de sus funciones el (la) supervisor(a) del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisores, que se encuentran establecidas en el Manual de supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del municipio de Rionegro.
10. Es función de los supervisores formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
11. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
13. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
14. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
15. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
16. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.

17. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
18. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
19. Realizar el acta de recibo del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
20. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
21. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de los mismos dentro de la plataforma SIA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
22. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
ASIGNA

BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA
Subsecretaria de Talento Humano
RECIBE

ALONSO ÁLVAREZ LOPERA
Subsecretario de Desarrollo Organizacional
RECIBE

Proyecto: Alexandra Henao Gómez
Aprobó: Alonso Álvarez Lopera
Beatriz Eugenia Rendón