FECHA	18 ENE 2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO ___ CONVENIO ___	NÚMERO:	1170-06-07-012-2022
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	
OBJETO: MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS, PROPENDIENDO POR SU BIENESTAR Y DISMINUYENDO SUS CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.		
ORGANISMO CONTRATANTE:		EL MUNICIPIO DE RIONEGRO
CONTRATISTA/ ASOCIADO:		FUNDACIÓN PASTORAL SOCIAL
VALOR [$ 2.653.772.576]:	DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS M/L	
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA CATERINA OROZCO GONZÁLEZ	

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.

Además, el supervisor aquí designado, deberá cumplir las funciones establecidas en el manual de supervisión e interventoría de la entidad, así como las siguientes obligaciones establecidas en la CLAUSULA DECIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN del contrato de la referencia:

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Salud, en cabeza de la Subsecretaría de la Mujer en cuanto al programa Mujer de loto y la línea 6 y la Subsecretaria de Familia en las demás líneas, quienes vigilarán la ejecución del contrato, desde su inicio hasta su finalización, 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.

En el ejercicio de sus funciones la Supervisora del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, 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 y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2. 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.
3. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Realizar la supervisión en los aspectos técnicos, administrativos y financieros del contrato.
7. 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.

8. 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 contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. 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.
10. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
11. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
12. Revisar el protocolo de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución N° 0223 de 2021, Resolución N° 0392 de 2021 y Resolución N° 777 de 2021.
13. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato
14. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
15. Realizar las respectivas actas de pago, así como el acta de recibo y el acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

ADRIANA CATERINA OROZCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Familia
RECIBE
CÉDULA: 39.443.870

LEONOR OSORIO GIRALDO
Subsecretaria de La Mujer
RECIBE
CÉDULA: 39.442.391

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
Secretario de Familia, Salud e integración
ASIGNA
CÉDULA: 15.431.990

Proyectó: Alejandra Figueroa Escudero / Abogada contratista/ Familia