FECHA	2 8 ENE 2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO: X **CONVENIO: ___**	NÚMERO:	1160-06-07-015-2022		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20	01	2022
OBJETO: RENOVACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DEL SOFTWARE BPMS SE SUITE, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.				

ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO-ANTIOQUIA	
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	ASQ DE COLOMBIA S.A.S.	
VALOR [$]:	$173.100.000	
PLAZO:	DOCE (12) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	HÉCTOR FABIO ORJUELA PÉREZ – SUBSECRETARIO DE TIC	

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. 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. 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.
11. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
12. 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.
13. Verificar que el contratista cumpla con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, Resolución 0223 de 2021, Resolución 0392 de 2021 y Resolución 777 de 2021.
14. 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
CEDULA 1.036.924.832

HÉCTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
SUBSECRETARIO DE TIC
RECIBE

Proyecto: Leidy Paola Pérez Ríos
Reviso: Héctor Fabio Orjuela Pérez
Aprobó: Carolina Tejada Marín