| **FECHA** | 29 JUL 2022 |
|---|---|

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO: X | NÚMERO: | 1160-07-04-018-2022 | | |
| CONVENIO: __ | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 28 | 07 | 2022 |
| OBJETO: | SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. | | | |
| ORGANISMO CONTRATANTE: | SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | | |
| CONTRATISTA: | UNIVIAJES S.A.S | | | |
| VALOR [$]: | TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000). IVA INCLUIDO | | | |
| PLAZO: | SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO. | | | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA<br>SUBSECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA | | | |

## 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 II teniendo en cuenta los plazos establecidos.
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. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
9. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
10. 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.
11. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
12. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
13. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
14. 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.
15. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
16. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
17. 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.
18. 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.
19. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.

20. Revisar el protocolo de bioseguridad para la contención COVID 19, según normatividad vigente.
21. 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
22. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional
ASIGNA

BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA
Subsecretaria de Gestión Humana
RECIBE

Proyectó: Bayron Ramírez A
Revisó: José David Villada