SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CONTRATO No. 1160-06-01-004-2023

ACTA DE ENTREGA

OBJETO:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO	
ARRENDADOR	MUNICIPIO DE RIONEGRO	
VALOR DEL CONTRATO	UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($1.984.631)	
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO	FECHA
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	N/A	

En la fecha, se reunieron DIEGO ANDRÉS OCAZIONEZ OSORIO, identificado con cédula 15.444.696, Subsecretario de Desarrollo Organizacional en calidad de supervisor y MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ, identificada con cedula 39.436.612., quien actúa en calidad de arrendataria con el fin de elaborar el acta de entregas del bien inmueble identificado con matricula inmobiliaria N° 020-55431

ORDEN DEL DÍA: entregar el bien inmueble, identificado con inmobiliaria N° 020-55431, ubicado en la Calle 49 # 50-05 del Municipio de Rionegro, a la señora MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía 39436612, el cual se encuentra en óptimas condiciones.

De conformidad con la cláusula cuarta del Contrato No. 1160-06-01-004-2023, se fija como fecha de entrega la del presente documento, para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron a los 13 FEB 2023

DIEGO ANDRÉS OCAZIONEZ OSORIO
Quien entrega

MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ
Quien recibe

Proyecto: Julián Grisales Cárdenas
Aprobó: Diego Andrés Ocazionez Osorio, Subsecretario Desarrollo Organizacional

FECHA	13 FEB 2023	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	NÚMERO:	1160-06-01-004-2023		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:			
OBJETO:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA	MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ			
VALOR [$]:	UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($1.984.631)			
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.			
SECRETARIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			

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. En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:
2. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato y/o convenio, en los términos pactados en el clausulado del mismo.
3. 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.

4. 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.
5. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, en el SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato (de seguimiento y para pago) suscribir las diferentes actas a que haya lugar, que correspondan a las obligaciones del supervisor.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos
7. En el SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato, el supervisor tiene la obligación de aprobar o rechazar en el plan de pagos la factura dentro de los tres días siguientes de generada, en el caso de no realizarse dentro de dicho término el supervisor deberá aceptar la factura, la publicación de los diferentes documentos debe ser en tiempo real y en línea con el respectivo usuario y contraseña del funcionario que haya suscrito el documento.
8. En el SECOP I, el supervisor deberá remitir los documentos para publicar en el SECOP I, dentro de los tres días siguientes de generado el documento.
9. La información contractual deberá ser rendida la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal y en las fechas establecidas en la Resolución que se encuentre vigente y en los plazos establecidos por el órgano de control, para los procesos que tengan erogación presupuestal aportada por el Municipio.
10. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
11. 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.
12. 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.
13. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
14. 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
15. 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.
16. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
17. Informar por escrito a la Subsecretaria de Asuntos Legales, en el caso de identificar un posible incumplimiento y/o siniestro en la actividad contractual y postcontractual, con el fin que se inicie los procesos correspondientes de acuerdo a lo establecido Decreto Municipal 373 de 2020.
18. Tramitar y realizar las gestiones correspondientes para la suscripción del Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos 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.
19. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato y/o convenio, 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.

20. 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.
21. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
22. Tramitar 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.
23. Todo documento o acto asociado al proceso de supervisión deberá ser publicado en la página del SECOP II teniendo en cuenta que la forma de publicar se realiza en tiempo real y en línea.
24. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
25. Rendir la información contractual en la plataforma SIA -OBSERVA de la Contraloría Municipal de Rionegro, de acuerdo con la Resolución del ente de control y que se encuentre a la fecha vigente, (Procesos que tengan erogación presupuestal.)
26. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
27. 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.
28. Informar por escrito a la Subsecretaria de Asuntos Legales, en el caso de identificar un posible incumplimiento y/o siniestro en la actividad contractual y postcontractual, con el fin que se inicie los procesos correspondientes de acuerdo a lo establecido Decreto Municipal 373 de 2020.
29. Dar cumplimiento a lo estipulado en cláusula novena obligaciones de la supervisión del contrato 1160-06-01-004-2023.

CAROLINA TEJADA MARIN
Secretaria Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional
1.036.924.832
ASIGNA

DIEGO ANDRÉS OCAZIONEZ OSORIO
Subsecretario Desarrollo Organizacional
15.444.696
RECIBE

Proyecto: Julián Grisales Cárdenas – Apoyo Profesional
Aprobó Diego Andrés Ocazionez Osorio, Subsecretario Desarrollo Organizacional