CONTRATO x	NÚMERO:	CM-MC-002-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15	MAYO	2025
CONVENIO	FECHA DE INICIO	19	MAYO	2025
	FECHA DE TERMINACIÓN	31	DICIEMBRE	2025
OBJETO: SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL				

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO
CONTRATISTA:	MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ
CEDULA /NIT	39.436.612
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS M/L $4.000.000
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE Secretario General

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

Entre el Concejal CARLOS MAURICIO RIOS FRANCO, en calidad de presidente del Concejo Municipal; DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE, Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro, LUIS FERNANDO GARCÍA LÓPEZ en calidad de Secretario Ejecutivo del Concejo Municipal de Rionegro y DAVID ALEJANDRO GALVEZ SANCHEZ en calidad de contratista; se ha convenido elaborar la presente designación de supervisión al contrato arriba descrito.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación del supervisor atender las siguientes funciones conforme a la aceptación del contrato y dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentren establecidas en el Manual de Supervisión de la Entidad. Así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del Concejo de Rionegro.

FUNCIONES

1. Elaborar informe de supervisión, 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, así como los pagos 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. 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
7. Informar por escrito al Ordenador del Gasto (presidente del Concejo Municipal de Rionegro) sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y el uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
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 Sistema Integrado de Auditoría SIA OBSERVA 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.

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

La supervisión del contrato será ejercida por DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE en su calidad de Secretario General, y lo apoyarán en la supervisión el Secretario Ejecutivo LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ y DAVID ALEJANDRO GALVEZ SANCHEZ. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión.

Las funciones que debe cumplir el contratista de conformidad con el contrato de prestación de servicios se encuentran descritas a continuación:

- Tipo de Servicio: El servicio de fotocopia incluirá fotocopias en blanco y negro, en diversos tamaños de papel como A4, A3, carta, oficio, entre otros. Se establecerá un volumen aproximado de copias mensuales, asegurando que las copias tengan resolución, claridad y nitidez adecuadas. Además, se especificarán los tamaños de papel más comunes y se determinará si las fotocopias deben ser simples o a doble cara, según las necesidades del servicio.
- Las condiciones de entrega del servicio incluyen un tiempo máximo para la entrega de las copias después de la solicitud, que será de 45 minutos y se especificarán las ubicaciones de entrega es la Secretaría General, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 49 nº 50 – 05, Cuarto Piso.
- Garantía de Calidad y Sustitución: El contratista garantizará la buena calidad de la fotocopia y claridad y legalidad. Si alguna copia sale deficiente tiene un funcionamiento deficiente, deberá ser reemplazado de forma inmediata.
- Cumplimiento de Requisitos Administrativos: El contratista debe reportar la información relacionada con la ejecución del contrato cuando sea solicitada por el contratante y facilitar la labor de supervisión, respondiendo oportunamente a cualquier observación o requerimiento.
- Condiciones de Pedido: El contratista deberá garantizar pedidos mínimos de una copia, asegurando su entrega en la dirección mencionada (Calle 49 nº 50 – 05, Palacio Municipal, Cuarto Piso) y asumir el traslado o transporte del suministro.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente designación por quienes en ella intervinieron, en la ciudad de Rionegro

CARLOS MAURICIO RIOS FRANCO
Presidente del Concejo Municipal
ASIGNA

DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE
Secretario General
RECIBE

LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
Secretario Ejecutivo
RECIBE

DAVID ALEJANDRO GALVEZ SANCHEZ
Apoyo a la Supervisión
RECIBE