| FECHA | 05 AGO 2025 |
|---|---|

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO ____X____<br>CONVENIO _____ | NÚMERO: | 10.09.00-21.12-059-2025 | | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 28 | 07 | 2025 |
| OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA QANTY, UTILIZADO PARA GESTIONAR LOS TURNOS EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO | | | | |
| ORGANISMO CONTRATANTE: | | MUNICIPIO DE RIONEGRO - ANTIOQUIA | | |
| CONTRATISTA: | | DYD DINAMICA Y DESARROLLO S.A.S. | | |
| VALOR [$]: | | CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.456.000) IVA incluido, respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.786 del 22 de mayo de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda. | | |
| PLAZO: | | DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.<br><br>Nota: La vigencia del licenciamiento y del soporte técnico debe cubrir DOCE (12) meses, a partir del acta de inicio. | | |
| SECRETARÍA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN | | SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – SUBSECRETARÍA 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. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución 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 pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.

13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, según normatividad vigente.

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. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

16. Realizar los informes de que trata el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, conforme las indicaciones establecidas en la Circular 003 de 2025 expedida por la Secretaria General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes.

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CEDULA: 43.080.317
ASIGNA

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
SUBSECRETARIO DE TIC
CÉDULA: 71.112.331
RECIBE

Transcribió: Claudia Valencia Morales / Profesional Universitario
Aprobó: Gloria Patricia Hincapié Yepes / Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional