FECHA	30	SEPTIEMBRE	2020

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	NÚMERO:	1120-06-07-056-2020		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28	SEPTIEMBRE	2020
OBJETO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA RIONEGRO BILINGÜE, EN LOS COMPONENTES DE APOYO INSTITUCIONAL Y DE FORMACIÓN DE LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA				
ORGANISMO CONTRATANTE:		MUNICIPIO DE RIONEGRO		
CONTRATISTA:		CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN		
VALOR [$]:	SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($68.945.000), IVA INCLUIDO, respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 812 del 19 de agosto del 2020, expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Rionegro			
PLAZO:	TRES MESES Y MEDIO (3.5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NELSON AGUSTIN VACA MARTINEZ			

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 teniendo en cuenta los plazos establecidos. (3 días para publicación)
6. Rendir en gestión transparente https://www.gestiontransparente.com/rendicion/ los contratos o convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos por el órgano de control.
7. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
8. 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.
9. Incluir las obligaciones específicas de cada contrato o convenio.

SUPERVISIÓN (CLAUSULA DECIMA)

La supervisión del contrato será ejercida por la Subsecretaria de Planeación Educativa. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y a la Subsecretaría de Planeación y supervisión.

En el ejercicio de sus funciones el Supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro y tendrá las siguientes obligaciones:

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. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto convenido.
4. Impulsar el trámite del pago a favor del conveniente en los términos establecidos para tales efectos.
5. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del convenio.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del convenio 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 a la Secretaria General, 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.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
10. Realizar el Acta de recibo y liquidación del convenio, con todas sus especificaciones y requerimientos.
11. Elaborar las actas de pago correspondientes al convenio, con los informes de supervisión pertinentes.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en la plataforma gestión trasparente (de acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al convenio.
13. Vigilar y velar por que el conveniente garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.

JUAN SEBASTIÁN CASTRO HENAO
Secretario de Educación
ASIGNA

NELSON AGUSTÍN VACA MARTÍNEZ
Subsecretario de Planeación Educativa
RECIBE

Proyecto: Diana Giraldo DG.