FECHA	14 NOV 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X CONVENIO ___	NÚMERO:	(MC 016-2025) 10.14.00-21.10-001-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19	08	2025
OBJETO:	RETIRO Y DISPOSICIÓN DE ÁRBOLES EN CONFLICTO CON EL PROYECTO "INTERCAMBIO VIAL SOMER"			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	CONSTRUYENDO AMBIENTE S.A.S			
VALOR [$]:	SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($68.519.250)			
PLAZO:	Dos (2) Meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2025			
SECRETARIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE O QUIEN HAGA SUS VECES			

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 del contrato y/o convenio, 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, 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.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
11. 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
12. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
18. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
19. 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.
20. 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.
21. Hacer supervisión a las obligaciones contraídas por parte del Municipio de Rionegro, según la comunicación de aceptación de la oferta:

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- *Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.*
- *Expedir el Registro Presupuestal.*
- *Designar un Supervisor del contrato.*
- *Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.*
- *Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.*

- *Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.*
- *Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.*
- *Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.*
- *Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.*
- *Gestionar el permiso de aprovechamiento de árboles aislados por obra pública dado por Cornare*
- *Hacer trasplantado, a través de la cuadrilla de 4 especies arbóreas*
- *Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.*
- *Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.*
- *Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.*
- *Aplicar medidas para minimizar interrupciones o riesgos como estacionar los vehículos de la cuadrilla en lugares seguros, para el caso, el Municipio dará Plan de Manejo de Tránsito.*
- *Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.*

ERIKA BIANNEY MONTOYA CASTAÑO
Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat
CÉDULA: 39.448.595
ASIGNA

Luisa Fernanda García V.
LUISA FERNANDA GARCIA VALENCIA
Subsecretaria de Medio Ambiente
CEDULA: 1.036.949.148
RECIBE

Proyecto: Laura Carolina Otálvaro Henao/ Apoyo Jurídico Subsecretaria de Medio Ambiente
Revisó: Leidy Paola Pérez Ríos/ Profesional Universitario G01 Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat
Aprobó: Erika Bianney Montoya Castaño/ Secretaria de Medio Ambiente y hábitat