

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FRCACS18
		Versión: 7
		Página 1 de 3

FECHA				19 NOV 2025
-------	--	--	--	-------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO <u>X</u> CONVENIO ____	NÚMERO:	10.11.00-21.12-016-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	31	01	2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS PROPENDIENDO POR SU BIENESTAR Y DISMINUYENDO SUS CONDICIONES DE VULNERABILIDAD			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	FUNDACIÓN PASTORAL SOCIAL			
VALOR [\$]:	DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL OCHENTA Y SIETE PESOS M/L (\$2.331.509.087)			
PLAZO:	ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.			
SECRETARÍA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	SECRETARÍA DE FAMILIA			

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:

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: octubre 21 de 2022	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: octubre 21 de 2022	Aprobó: Equipo de direccionamiento Institucional Fecha: octubre 26 de 2022
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	<h2>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</h2>	Código: FRCACS18 Versión: 7 Página 2 de 5
---	-------------------------------------	---

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. 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.
7. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
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. 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.
13. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: octubre 21 de 2022	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: octubre 21 de 2022	Aprobó: Equipo de direccionamiento Institucional Fecha: octubre 26 de 2022
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

14. 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 con lo establecido Decreto Municipal 373 de 2020.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
19. 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.
20. 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.
21. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
22. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Clausula Décima. Supervisión. Para el contrato N° 10.11.00-21.12-016-2025

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Familia a través de la Subsecretaría de Bienestar Social, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: octubre 21 de 2022

Revisó: Subsecretaria de Contratación
Fecha: octubre 21 de 2022

Aprobó: Equipo de direccionamiento
Institucional
Fecha: octubre 26 de 2022

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Código: FRCACS18
		Versión: 7
		Página 4 de 5

cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la ley y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Municipio de Rionegro.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Ejercer control de cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al ordenador del gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
4. Atender y resolver toda consulta relacionada con el contrato.
5. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
6. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7. 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.
8. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
9. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
10. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
11. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas 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.
12. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
13. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
14. Verificar durante toda la ejecución del contrato, el cumplimiento por parte del contratista, de las normas sanitarias, de manipulación y transporte de alimentos, y verificar que

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: octubre 21 de 2022	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: octubre 21 de 2022	Aprobó: Equipo de direccionamiento Institucional Fecha: octubre 26 de 2022
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

- cuenta con los permisos, licencias y habilitaciones requeridos en cada una de las obligaciones y actividades derivadas del contrato.
15. Vigilar 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.
 16. 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.
 17. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
 18. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
 19. 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.
 20. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión 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.

En todo caso el/la ordenador (a) de gasto podrá modificar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al conveniente, el(la) supervisor(a) designada y a la subsecretaría de Contratación.



ADRIANA CATERINA OROZCO GONZÁLEZ
C.C 39.443.870
Secretaria de Familia
ASIGNA



MÓNICA MARCELA OSPINA VALENCIA
C.C 39.457.408
Subsecretaria de Bienestar Social
RECIBE

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: octubre 21 de 2022

Revisó: Subsecretaria de Contratación
Fecha: octubre 21 de 2022

Aprobó: Equipo de direccionamiento
Institucional
Fecha: octubre 26 de 2022