FECHA	21	01	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO _X_ CONVENIO ___	NÚMERO:	10.06.00.00-21.15-014-2025		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03	12	2025
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO – ANTIOQUIA			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	DELGADO Y VERGARA S.A.S			
VALOR [$]:	DOSCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TRES PESOS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS M/L ($201.841.503,72) IVA INCLUIDO.			
PLAZO:	A partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2025. Mediante Otrosí No. 01 se prorrogó el contrato hasta el 30 de enero de 2026.			
SECRETARIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	SECRETARIA ADMINISTRATIVA			

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. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2. 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.
3. En el SECOP I, el supervisor deberá remitir los documentos para publicar en el SECOP I, dentro de los tres días siguientes de generado el documento.
4. 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.
5. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.

6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
14. 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.
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. 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.
17. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato y/o convenio, en los términos pactados en el clausulado del mismo.
18. 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.
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. El supervisor designado deberá cumplir con las obligaciones contenidas en la CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN del contrato publicado en la plataforma Secop II.

GLORIA PATRICIA HINCAPIE YEPES
Secretaria Administrativa
Asigna

FABIO MAURICIO GARZON GONZÁLEZ
Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Recibe

Proyectó: Luz Edilma Zapata López / PE Sub. Desarrollo Organizacional