FECHA	17 FEB 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO _X_ CONVENIO ___	NÚMERO:	10.15.00.00-21.14-016-2026
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de Enero de 2026
OBJETO:	ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS Y/O EL RECAUDO DE APORTES SOLIDARIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO PRESTADO POR ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI"	
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO	
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI"	
VALOR [$]:	EL PRESENTE PROCESO ES DE CUANTÍA INDETERMINADA. SU VALOR SERÁ EL RESULTANTE DE LOS SUBSIDIOS EFECTIVAMENTE OTORGADOS POR EL PRESTADOR, SIN EMBARGO, PARA EFECTOS CONTRACTUALES, Y DE ACUERDO CON LA PROYECCIÓN DE SUBSIDIOS ENVIADA POR EL OPERADOR MEDIANTE RADICADO 2025RE033182 CONFORME AL ARTÍCULO 2.3.4.2.2. DEL DECRETO 1077 DE 2015, SE ESTABLECE COMO VALOR INICIAL EL REQUERIMIENTO DE SUBSIDIOS PARA LA VIGENCIA 2026, CORRESPONDIENTE A ÚN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.550.000) (...)	
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. (Ver cláusula tercera del contrato)	
SECRETARÍA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT 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. En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:
2. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato y/o convenio, en los términos pactados en el clausulado del mismo.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos
7. 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.
8. 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.
9. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. 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
14. 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.
15. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
16. 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 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.

21. 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.
22. 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.
23. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
24. Rendir la información contractual en la plataforma SIA -OBSERVA de la Contraloría Municipal de Rionegro, de acuerdo con la Resolución del ente de control y que se encuentre a la fecha vigente.
25. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
26. 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.
27. 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.
28. Cumplir con las demás obligaciones de la supervisión definidas en la CLÁUSULA DÉCIMA del contrato, así:

    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. Realizar la revisión del balance de subsidios y contribuciones de cada periodo conforme la información enviada por el prestador, y emitir concepto de cumplimiento de los requisitos respecto de la información y/o cuentas de cobro remitidas por la entidad prestadora de servicios públicos.
    3. En el caso que la cuenta de cobro y/o información remitida presente inconsistencias o no contenga la totalidad de la información requerida, enviar las observaciones pertinentes a la entidad prestadora de los servicios públicos al correo electrónico informado para este fin, para que se remita nuevamente ajustando las observaciones realizadas, y se reinicie el correspondiente trámite de pago.
    4. En caso de superávit, solicitar ante la Subsecretaría de rentas la factura por concepto de superávit de aportes solidarios para cada uno de los servicios en los que se presente, y remitir por correo electrónico a la entidad prestadora de los servicios públicos para su pago oportuno.
    5. 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.
    6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
    7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
    8. 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.

9. 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.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
11. 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.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos. La información contractual deberá ser rendida en las diferentes plataformas 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.
13. La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control.
14. 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.
15. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
16. Realizar el cierre de expediente del contrato, en los términos establecidos.

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

LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA
Subsecretario de servicios públicos
Cédula 15.438.456
RECIBE

Proyecto: Diana Marcela Franco/PUG01/Subsecretaría de servicios públicos
Revisó: Paola Pérez Rios/PUG01/Secretaría de Medio Ambiente y Hábitat
Luis Adrián Serna García/Subsecretario servicios públicos
Aprobó: Erika Bianney Montoya Castaño/Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat