SECRETARÍA DE FAMILIA

CONTRATO 10.10.00.00-21.12-044 DE 2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS PARA PERSONAS EN POBREZA EXTREMA O MODERADA, POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO O FAMILIARES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS- Y PARA LOS NN REPORTADOS EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA.
CONTRATISTA:	COTRAFA SOCIAL
VALOR:	El valor total estimado corresponde a la suma de NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/L ($90.837.396).
PLAZO:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	501 16-02-2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	19-02-2026

En la fecha, se reunieron MÓNICA MARCELA OSPINA VALENCIA, Subsecretaria de Bienestar Social en calidad de supervisor y DIDIER JAIME LOPERA CARDONA Representante Legal de COTRAFA SOCIAL en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista adquiere entre otras las siguientes obligaciones con la suscripción del contrato:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar 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. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro.
    La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
    PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el alcance y las especificaciones técnicas.
2. Prestar el servicio exequial a la población vulnerable y que se encuentre sisbenizada en el municipio de Rionegro.
3. Prestar el servicio funerario a los fallecidos N.N.
4. Prestar el servicio funerario a los identificados no reclamados
5. Prestar el servicio funerario a la población víctima del conflicto armado que no tenga los recursos.
6. Atender todos los requerimientos técnicos para el traslado del cadáver desde el lugar donde se encuentre hasta la funeraria para su preparación.
7. Prestar los servicios de preparación del cuerpo.
8. Garantizar que el servicio funerario incluya Cofre línea económica, Sala de velación por 6 horas, Traslado fúnebre interno, Trámites civiles, eclesiásticos, legales y notariales, Tanatopraxia, Exequias, Bóveda o cremación, Cortejo fúnebre, Arreglo floral.
9. Realizar todos los trámites y licencias relacionadas con el registro de defunción y documentación necesaria para la sepultura o cremación según sea el caso.
10. Disponer de una sala de velación junto con los elementos requeridos para tal fin que serán como mínimo: dos bases para soporte del ataúd, dos porta-cirios y una cruz.
11. Suministrar cuatro carteles impresos en papel a tres tintas con la respectiva información, previamente suministrada por la familia o por la Subsecretaría de Bienestar Social.
12. Suministrar un arreglo floral económico (flores naturales) y una cinta con el respectivo nombre del fallecido.
13. Disponer del personal técnico y de apoyo requerido de acuerdo con la propuesta.
14. Disponer de herramientas humanas, técnicas y tecnologías para el desarrollo del contrato.
15. Presentar informes de avance e informe final de actividades realizadas, incluyendo evidencias de desarrollo de cada actividad.
16. El contratista deberá cumplir con todas la normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
17. Mantener vigente el Acta de Inspección Sanitaria favorable durante toda la ejecución del objeto del contrato.
18. Las demás que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio adquiere las siguientes obligaciones con la suscripción del contrato:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.

5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. 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.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN: 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 cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

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. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. 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.
8. 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.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. 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.

11. 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.
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. 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 Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes.
15. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

19 FEB 2026

MONICA MARCELA OSPINA VALENCIA
Subsecretaria De Bienestar Social
Supervisor

DIDIER JAIME LOPERA CARDONA
Representante Legal COTRAFA SOCIAL
Contratista