| FECHA | 19 FEB 2026 |
|---|---|

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO X<br>CONVENIO ___ | NÚMERO: | 10.10.00.00-21.12-044 DE 2026 | | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 14 | 02 | 2026 |
| 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. | | | |
| ORGANISMO CONTRATANTE: | MUNICIPIO DE RIONEGRO | | | |
| CONTRATISTA/ ASOCIADO: | COTRAFA SOCIAL | | | |
| VALOR [$]: | 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.. | | | |
| SECRETARÍA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION | 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:

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.
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

1. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el alcance y las 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 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.

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.

19 FEB 2026

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