FECHA	04 JUN 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO _X__ CONVENIO ___	NÚMERO:	10.06.00.00-22.15-004-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22	05	2026
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE MOTOCARGUEROS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN GARANTIZAR EL TRANSPORTE ADECUADO DE HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJEC DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE USO PÚBLICO, LA MITIGACIÓN Y REDUCCIÓN DE DESASTRES DE MENOR COMPLEJIDAD PARA EL MUNICIPIO DE RIONEGRO - ANTIOQUIA.			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	HYDRAMETAL SOLUCIONES S.A.S.			
VALOR [$]:	El valor total corresponde a la suma de OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ML ($81.999.648). Los cuales se efectuarán mediante un único pago contra entrega, previa presentación del informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato			
PLAZO:	El plazo de ejecución total del contrato es de Dos (02) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026			
SECRETARIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			

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. 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.
7. 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.
8. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
9. 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.
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. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
12. 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.
13. 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.
14. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
15. Informar por escrito a la Subsecretaría 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
20. Las obligaciones específicas del contrato a supervisar están consignadas en la comunicación de aceptación del contrato 10.06.00.00-22.15-004-2026, las cuales se enuncian a continuación:

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Infraestructura – Subsecretaria de Mantenimiento, 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. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Coordinar el proyecto de acuerdo con la normatividad establecida.
3. Ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. del Contrato Estatal, en el Artículo 32.
4. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5. Pagar el valor del contrato en la forma de pago pactada, previa presentación de la factura y los demás documentos exigidos.
6. Tramitar que los motocargueros, una vez incluidos como bienes muebles del Municipio de Rionegro; se incorporen dentro de las pólizas que contempla el Municipio para su parque automotor.
7. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al Contratista las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
8. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
9. Dar respuesta oportuna al contratista de las comunicaciones por éste remitidas sobre circunstancias sobrevivientes de que haya sido informado.
10. Verificar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas.
11. Efectuar por escrito y de manera oportuna requerimientos al contratista ante incumplimientos a lo estipulado en las especificaciones técnicas, para el establecimiento de los correctivos necesarios.
12. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
13. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
14. 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.
15. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
16. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
17. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
18. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, cumpliendo con 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.

19. 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.
20. 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.
21. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
22. 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.
23. 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.
24. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019. Si aplica.
25. 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. Si aplica.
26. 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 Ordenador del 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.

ANDRÉS ARISTIZÁBAL MARÍN
Secretario de Desarrollo Territorial
CÉDULA: 15.448.020
ASIGNA

OSCAR DARÍO LONDOÑO RENDÓN
Subsecretario de Mantenimiento
Cédula

Elaboro: Daniela Caballero Hernández / Profesional de Apoyo / Secretaría de Infraestructura
Aprobó: Andrés Aristizábal Marín – Secretario de Desarrollo Territorial