



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

# DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 1 de 3

FECHA

04 MAR 2026

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO ____	NÚMERO:	10.10.00.00-22.01-004-2026		
CONVENIO _X_	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2026	02	24
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO FAMILIAR MÓVIL CON EL FIN DE AUMENTAR LOS NIVELES DE BIENESTAR DE LAS FAMILIAS RIONEGRERAS CONFORMADAS POR MADRES ADOLESCENTES Y JÓVENES HASTA LOS 28 AÑOS, DESARROLLANDO SUS CAPACIDADES PARA EL CUIDADO Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS.			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER			
VALOR:	El valor total estimado corresponde a la suma de SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L (\$692.734.800).  APOORTE MUNICIPIO: SEISCIENTOS DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$616.538.000) EN DINERO.  APOORTE ESUMER: SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L (\$76.196.800), de los cuales DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$18.220.000) son aportes en DINERO y CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/L (\$57.976.800) en ESPECIE.			
PLAZO:	DIEZ (10) 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 Familia			

Elaboró: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: octubre 21 de 2022

Revisó: Subsecretaría de Contratación  
Fecha: octubre 21 de 2022

Aprobó: Equipo de direccionamiento Institucional  
Fecha: octubre 26 de 2022



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 2 de 4

### 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 6 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, cláusula séptima compromisos de la supervisión, 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.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: octubre 21 de 2022

Revisó: Subsecretaría de Contratación  
Fecha: octubre 21 de 2022

Aprobó: Equipo de direccionamiento  
Institucional  
Fecha: octubre 26 de 2022

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	<h2>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN</h2>	Código: FRCACS18
		Versión: 7
		Página 3 de 4

15. 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.
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. 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.
19. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
20. 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.
21. 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.
22. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
23. 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.
24. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
25. 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.
26. 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.

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 convenio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: octubre 21 de 2022	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: octubre 21 de 2022	Aprobó: Equipo de direccionamiento Institucional Fecha: octubre 26 de 2022
---	--	---



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 4 de 4

2. Verificar el cumplimiento por parte del conveniente de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
3. Impulsar el trámite del pago a favor del conveniente en los términos establecidos para tales efectos.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del convenio.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.
6. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del convenio 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.
7. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, 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 convenio. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
9. Realizar el Acta de Liquidación del convenio, con todas sus especificaciones y requerimientos.
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. Verificar el cumplimiento de la evaluación de SG-SST emitida por la ARL respectiva. De conformidad con la resolución 0312 de 2019.
12. 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 Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes."
15. Velar por el cumplimiento del protocolo de Bioseguridad. De conformidad con la normatividad vigente.
16. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del convenio.  
El supervisor del convenio deberá vigilar que el conveniente cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo APE del municipio de Rionegro, los nuevos empleos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del presente proceso.

ADRIANA CATERINA OROZCO GONZÁLEZ  
Secretaria de Familia  
C.C 39.443.870  
ASIGNA

NÓRIDA FERNANDA MAZO ESPINOSA  
Profesional Especializado G03  
C.C 1.128.385.727  
RECIBE

Proyectó: Claudia Lined Agudelo Silva / Financiera Secretaría de Familia

Aprobó: Andrés Álzate Agudelo/ Abogado Secretaría de Familia

Elaboró: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: octubre 21 de 2022

Revisó: Subsecretaria de Contratación  
Fecha: octubre 21 de 2022

Aprobó: Equipo de direccionamiento  
Institucional  
Fecha: octubre 26 de 2022

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo