

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Código: FRCACS18
			Versión: 7
			Página 1 de 4

FECHA	21 DE JULIO DE 2026
-------	---------------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO <u> X </u>	NÚMERO:	10.04.00.00-22.16-020-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21	07	2026
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LA FUERZA PÚBLICA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA			
CONTRATISTA:	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S			
VALOR [\$]:	El valor total estimado corresponde a la suma de: MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$1.152.570.000) discriminados así: - Recursos a Administrar: MIL TREINTA MILLONES DE PESOS (\$1.030.000.000). - Honorarios: CIENTO VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$122.570.000) IVA INCLUIDO. Respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 923 del 07 de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda			
PLAZO:	CINCO (05) MESES y QUINCE (15) DÍAS, contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.			
SECRETARIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD.			

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:

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



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 2 de 4

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 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

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



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 3 de 4

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.

CLAUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Seguridad y Justicia, a través de la Subsecretaría de Seguridad, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica desde que se inicia la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la Ley y sus decretos reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Municipio de Rionegro.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al ordenador del gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar la suscripción de los acuerdos de confidencialidad con el Municipio de Rionegro y a su vez con los contratos derivados.
7. 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.
8. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
9. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
10. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
11. Velar porque los precios finales de compra, sean los más económicos para los intereses del municipio, esto frente a las bolsas de productos e insumos presupuestados en el proyecto.
12. 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.
13. Seguimiento y control al contratista, referentes a pagos de impuestos, tasas, estampillas y otros de orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentren vigentes o se establezcan durante el periodo contractual.
14. En caso de requerir una redistribución de recursos entre actividades estos serán revisados y aprobados mediante acta de mutuo acuerdo suscrita tanto, por el ordenador del gasto, administrador de los recursos y el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor total del contrato.

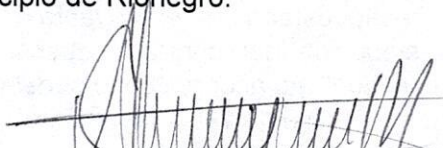
Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: octubre 21 de 2022

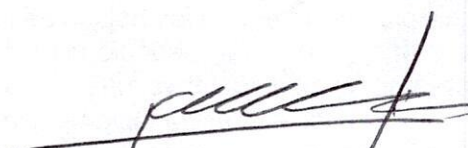
Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: octubre 21 de 2022

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

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

15. Realizar el respectivo análisis de los valores ejecutados y a ejecutar de los entregables para el caso de requerir redistribución de recursos, de acuerdo con lo definido en la Nota 1 del numeral 4.2 Valor Estimado.
 16. 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.
 17. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
 18. En caso de adquirir elementos por medio del contrato, se deberá realizar la gestión ante oficina de bienes de la entidad para la incorporación al inventario del municipio.
 19. 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 sean aplicables.
 20. Rendir la información contractual en la plataforma APPUI en los términos establecidos por el ente de control.
 21. 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
 22. 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.
 23. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
 24. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
 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. Cuando aplique.
 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 Contratación y 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.


CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Seguridad y Justicia
Cedula: 1.036.924.832
ASIGNA


JESUS HERNAN CERÓN CERÓN
Subsecretario de Seguridad
Cedula: 4.696.047
RECIBE

Transcriptor: Catherine Álvarez Torres
Aprobó: Carolina Tejada Marín

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