



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 1 de 4

FECHA

12 DE AGOSTO DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO _X_ CONVENIO ____	NÚMERO:	10.09.00.00-22.16-024-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04	08	2026
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, MANEJO, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ABANDONADOS Y DISPUESTOS DE MANERA CLANDESTINA EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS.			
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO NIT 900.974.762-8			
VALOR [\$]:	OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L (\$ 899.934.411), DISCRIMINADOS ASÍ: RECURSOS PARA ADMINISTRAR: OCHOCIENTOS OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/L (\$ 808.542.411) HONORARIOS: NOVENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$91.392.000) IVA INCLUIDO.			
PLAZO:	CINCO (5) 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 MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

FUNCIONES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas 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

gsl



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Código: FRCACS18

Versión: 7

Página 2 de 4

1. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato 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.

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

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, 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. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.

Cumplir con las demás obligaciones de la supervisión definidas en la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del contrato interadministrativo de administración N° 10.09.00.00-22.16-024-2026 y el numeral 3.2 de los estudios previos, son obligaciones de la supervisión las siguientes:

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. 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.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: octubre 21 de 2022

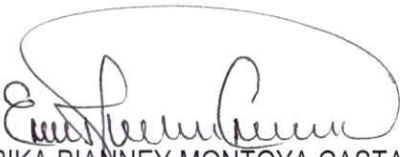
Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: octubre 21 de 2022

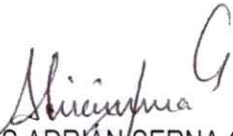
Aprobó: Equipo de direccionamiento
Institucional
Fecha: octubre 26 de 2022

CSH

11. 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.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato.
13. 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. 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. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
15. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
16. 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
17. 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.


ERIKA BIANNEY MONTROYA CASTAÑO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT
CÉDULA 39.448.595
ASIGNA


LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS
CEDULA 15.438.456
RECIBE

Proyectó: Johana María Carmona Ramírez/Profesional de apoyo/ Subsecretaría de Servicios Públicos
Revisó: Manuela Romero Quintero/ Profesional de Apoyo/ Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat
Aprobó: Luis Adrián Serna/ Subsecretario de Servicios Públicos
Erika BIANNEY Montoya/Secretaria de Medio Ambiente y Hábitat

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