FECHA	01 SEP 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO _X__ CONVENIO ___	NÚMERO:	10.09.00.00-22.16-028-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27	AGOSTO	2026
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE TRANSPORTE DE BICICLETAS PÚBLICAS BICIRIO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO 2026			
ORGANISMO CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO.			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S, identificada con NIT. 901.001.561-3			
VALOR $:	Que el presente contrato corresponde a la suma de MIL QUINIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M.L ($1.509.783.714) discriminados así: RECURSOS A ADMINISTRAR: MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M.L ($1.335.733.581). HONORARIOS IVA INCLUIDO: CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M.L ($158.952.296) PÓLIZAS: QUINCE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M.L ($15.097.837)			
PLAZO:	CUATRO (4) 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 MOVILIDAD			

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. 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. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
19. 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.
20. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
21. Las obligaciones específicas del contrato a supervisar están consignadas en la Clausula décima primera del contrato 10.09.00.00-22.16-014-2026, las cuales se enuncian a continuación:

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaria de Movilidad a través de la Subsecretaria de Gestión de la Movilidad, 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 convenio y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Realizar informes de supervisión periódicos de la ejecución del contrato.
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. 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.
9. Realizar informe en cumplimiento de la Ley 1757 de 2015, Artículo 72, de acuerdo con lo establecido en la circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General del Municipio de Rionegro.
10. 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.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
12. 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.
13. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato.
14. 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.
15. Rendir la información contractual en la plataforma APPUI en los términos establecidos por el ente de control.

16. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
17. 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
18. 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.

LAURA MARCELA MARTINEZ MORALES
SECRETARIA DE MOVILIDAD
CEDULA: 1.036.949.428
ASIGNA

Carolina Rincón Zapata
CAROLINA RINCON ZAPATA
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD
CEDULA: 39.457.116
RECIBE

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sebastián Zapata Echeverry / Profesional de Apoyo Secretaria de Movilidad		
Revisó	Carolina Rincon Zapata / Subsecretaria de Gestión de la Movilidad		
Aprobó	Laura Marcela Martínez Morales / Secretaria de Movilidad		
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			