CONTRATO **X**	NÚMERO:	CM-PS-113-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8	SEPTIEMBRE	2026
CONVENIO	FECHA DE INICIO	8	SEPTIEMBRE	2026
	FECHA DE TERMINACIÓN	30	DICIEMBRE	2026
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO PARA IMPLEMENTAR EL ARCHIVO DIGITAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.				
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO			
CONTRATISTA:	MONICA MARIA ARIAS SALAZAR			
CEDULA	39.444.941			
VALOR	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L $9.200.000			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE Secretario General			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

Entre el Concejal RAMON HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA, en calidad de presidente del Concejo Municipal; DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE, Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro MONICA MARIA ARIAS SALAZAR y en calidad de contratista; se ha convenido elaborar la presente designación de supervisión al contrato arriba descrito.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación del supervisor atender las siguientes funciones conforme a la CLÁUSULA NOVENA del contrato y dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentren establecidas en el Manual de Supervisión de la Entidad. Así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la ley y los reglamentos tanto legales como internos del Concejo de Rionegro.

FUNCIONES

1. Elaborar informe de supervisión, con el fin de proceder al pago correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, así como los pagos parafiscales, en caso de ser procedente.
3. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista, en los términos establecidos para tales efectos.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
7. Informar por escrito al Ordenador del Gasto (presidente del Concejo Municipal de Rionegro) sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y el uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
10. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de los mismos dentro de la plataforma Sistema Integrado de Auditoría SIA OBSERVA SIA, en los plazos y términos descritos por el Decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.

La supervisión del contrato será ejercida por DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE en su calidad de Secretario General, y lo apoyarán en la supervisión el Secretario Ejecutivo LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ y SANDRA OSPINA GÓMEZ auxiliar administrativa. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión.

Las funciones que debe cumplir el contratista de conformidad con el contrato de prestación de servicios se encuentran descritas a continuación:

1. Organizar los expedientes contractuales conforme al plan de archivo institucional (PINAR), y los lineamientos archivísticos aplicables, verificando la correspondencia entre el expediente físico y digital que reposa en el correo asignado.
2. Clasificar e indexar los documentos digitalizados, asignando la nomenclatura y metadatos requeridos para facilitar su consulta, recuperación y administración.
3. Incorporar y organizar los archivos digitales en el sistema o repositorio documental definido por el Concejo Municipal, garantizando la correspondencia entre los expedientes físicos y electrónicos.
4. Participar de los procesos de actualización a través de las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimiento de la Secretaria General.
5. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas y actividades que le sean delegadas por la Secretaria General y la presidente de la Corporación.

RAMÓN HUMBERTO CENDOYA GAVIRIA
Presidente del Concejo Municipal
ASIGNA

DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE
Secretario General
RECIBE

LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
Secretario Ejecutivo
RECIBE

SANDRA OSPINA GOMEZ
Apoyo a la Supervisión
RECIBE