CONTRATO X	NÚMERO:	CM-PS-119-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13	OCTUBRE	2026
CONVENIO	FECHA DE INICIO	16	OCTUBRE	2026
	FECHA DE TERMINACIÓN	30	DICIEMBRE	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNIDAD DE APOYO Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN DEL HONORABLE CONCEJAL CRISTIAN NORBEY OSPINA GARZÓN.				
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO			
CONTRATISTA:	DAINES EUNISE BELALCAZAR CANO			
CEDULA	1.036.937.830			
VALOR	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L $16.470.000			
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 y DAINES EUNISE BELALCAZAR CANO 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) Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho.

2). Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
3). Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.
4). Asistir a foros y debates de Interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por la Concejal.
5). Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
6). Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal.
7). Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades municipales.
8). Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
9). Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantear soluciones.
10). Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
11) Participar de los procesos de actualización a través de las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimiento de la Secretaria General.
12) Apoyo en redes sociales del concejal.

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