CONTRATO x	NÚMERO:	CM-PS-122-2026		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14	OCTUBRE	2026
CONVENIO	FECHA DE INICIO	16	OCTUBRE	2026
	FECHA DE TERMINACIÓN	30	DICIEMBRE	2026

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO - CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO
CONTRATISTA:	LINA MARÍA VALLEJO BALBÍN
CEDULA	1.040.046.614
VALOR	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L $10.500.000
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE Secretario General

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

Entre el Concejal RAMÓN HUMBERTO CENDOYA, en calidad de presidente del Concejo Municipal; DAVID ALEJANDRO RIOS URIBE, Secretario General del Concejo Municipal de Rionegro, y LINA MARÍA VALLEJO BALBÍN 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. Apoyar la actualización y el diligenciamiento de la cascada presupuestal de los contratos del Concejo Municipal de Rionegro en la plataforma SIA Observa.
2. Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con las necesidades y las instrucciones de la entidad.
3. Tramitar mensualmente ante el área de nómina la solicitud de elaboración de la planilla de pago de aportes a riesgos laborales (ARL) de los practicantes y proyectar la resolución correspondiente para su pago y la resolución para el pago de apoyo económico que se pudiera generar en favor de la aprendiz de la corporación.
4. Elaborar y mantener actualizada la matriz de seguimiento de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los certificados de registro presupuestal (CRP), como soporte para la preparación del informe presupuestal de cierre de la vigencia 2026.
5. Apoyar, cuando se requiera, la elaboración de certificados laborales y de oficios solicitados por los concejales, conforme a la información suministrada por la entidad.
6. Cumplir de manera oportuna y eficiente con las tareas y actividades delegadas por la Secretaría General y la Presidencia de la Corporación, así como participar en los procesos de actualización mediante capacitaciones y comités programados según los requerimientos institucionales.

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