| FECHA | 19 | 10 | 2026 |
|---|---|---|---|

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** _X___ **CONVENIO** ___ | NÚMERO: | **399-2026-PS** | | |
| | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 19 | 10 | 2026 |
| **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y HABITAT EN MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 10.15.00.00-23.07-004-2026, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE -EDESO. | | | | |
| **DEPENDENCIA CONTRATANTE:** | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |
| **CONTRATISTA/ ASOCIADO:** | | NATALIA PEREZ GARCÍA<br>1.152.210.411 | | |
| **VALOR [$]:** | | VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000) | | |
| **PLAZO:** | | EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ EL TIEMPO CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. | | |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |

## 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 al 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 de la EDESO.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación 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.

5. Todo documento o acto asociado al proceso de supervisión deberá ser publicado en la página del SECOP teniendo en cuenta los plazos establecidos. (3 días para publicación)
6. Verificar la rendición en Sia Observa (http://siaobserva.auditoria.gov.co/) los contratos o convenios teniendo en cuenta los plazos establecidos por el órgano de control.
7. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
8. Informar por escrito a la Secretaría General, 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.
9. Las demás obligaciones de supervisión establecidas en el estudio previo y contrato.
10. El seguimiento de este contrato lo ejercerá la SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la EDESO, la cual tendrá las siguientes funciones: a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones, b) Verificar la afiliación al sistema de seguridad social y el correcto cumplimiento a los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales, c) Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, para cada uno de los pagos. d) Enviar a EDESO, copias de los aportes al sistema de seguridad social, informes de actividades y demás actas que surjan en cumplimiento del objetivo del contrato.

**YANETH PATRICIA VALENCIA TERREROS**
Gerente General
ASIGNA

**MANUELA SÁNCHEZ VERGARA**
Subgerente Administrativa y Financiera
RECIBE